



МОСКОВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

А. А. Позднякова, И. В. Федорова

Русский язык как иностранный в 2 частях

Часть 2

1872

Ответственный редактор **С. А. Вишняков**

б а з о в ы й к у р с

УМО ВО
рекомендует

Учебник
Практикум



БАКАЛАВР

Юрайт
ИЗДАТЕЛЬСТВО

biblio-online.ru



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>е</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

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

Содержание учебника 329
 Содержание рабочей тетради 330

Содержание учебника II

Жизнь в коллективе	271
Жизнь в коллективе	277
Жизнь в коллективе	282
Жизнь в коллективе	292
Жизнь в коллективе	302
Жизнь в коллективе	305

Содержание рабочей тетради II

Жизнь в коллективе	271
Жизнь в коллективе	277
Жизнь в коллективе	282
Жизнь в коллективе	292
Жизнь в коллективе	302
Жизнь в коллективе	305
Жизнь в коллективе	314
Жизнь в коллективе	314
Жизнь в коллективе	323
Жизнь в коллективе	323
Жизнь в коллективе	329
Жизнь в коллективе	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 предьявляется 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, продолжать, 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.

Людам, 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.

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 обдуманнные 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 оправданны 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		директором, начальником,
Стать		сотрудником, родственником,
Становиться		мужем, женой, сыном, дочерью,
Оставаться		подчинённым, охранником,
Доводиться		бухгалтером, супругом
Приходиться		

Материал для справок:

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

Приходиться, -оюсь, -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.

Задание 8

Прочитайте. Замените конструкции с глаголом *быть* конструкциями с глаголом *являться*. Меняется ли при этом структура и значение предложений?

1. В течение трёх лет он был директором нашей компании. 2. Мы с ним партнёры по бизнесу уже шесть лет. 3. Сначала он был простым менеджером, а потом стал заместителем главного директора. 4. Мой друг — главный бухгалтер крупной международной компании. 5. Мой родственник — сотрудник отдела кадров крупного холдинга.

Задание 9

Прочитайте. Замените конструкции с глаголом *быть* конструкциями с глаголом *стать*. Меняется ли при этом структура и значение предложений?

1. Наша компания была лидером продаж на рынке отопительного оборудования. 2. Мой брат был системным аналитиком крупной компании. 3. Наш главный менеджер будет нашим директором. 4. Наша компания скоро будет известной на российском рынке. 5. Он был автором этого проекта.

Задание 10

Прочитайте. Выберите нужный глагол.

- | | |
|---|--------------------------------|
| 1. Иван Петрович _____ директором компании только в этом году. | (А) стал
(Б) остался |
| 2. Наталья не получает повышения и _____ ассистентом менеджера по закупкам. | (А) становится
(Б) остаётся |
| 3. Ранее стабильная компания не расплатилась с долгами и _____ банкротом. | (А) стала
(Б) осталась |
| 4. Наша компания _____ лидером продаж ещё в прошлом году. | (А) стала
(Б) осталась |
| 5. Если мы постараемся, наш проект _____ победителем выставки. | (А) станет
(Б) останется |
| 6. Наша компания разорилась, и мы _____ безработными. | (А) стали
(Б) остались |

Находиться
Числиться

+

сущ. в П.п.
с предлогом в

Задание 11

Подберите к глаголам подходящие по смыслу существительные.

Находиться в
Числиться в

группе, коллективе, обществе,
компании, отделе, фирме, городе,
области, государстве, центре,
окружении

Материал для справок:

Находиться, -ожусь, -одишься; *несов.* 1. Наличествовать, иметь место, присутствовать. *Устранены находящиеся в отчете ошибки.*
2. Быть, присутствовать где-нибудь в каком-нибудь месте. *Дача находится недалеко от города.*

Числиться, -люсь, -лишусь; *несов.*, кем-чем, как кто-что или в качестве кого-чего (офиц.). Считается состоящим где-нибудь, значиться. *Числится в командировке.*

Задание 12

Прочитайте. Замените конструкции с глаголом *быть/есть* конструкцией с глаголом *находиться*. Как меняется значение предложений в результате замены?

1. В отчёте есть ошибки. 2. В офисе ещё были люди. 3. Дело уже было в суде. 4. Хотя поздно, на складе есть сотрудники. 5. Скажите, где были ваши сотрудники в рабочее время? 6. Во время обеденного перерыва мы не были в офисе.

Задание 13

Прочитайте. Замените конструкции с глаголом *быть/есть* конструкцией с глаголом *числиться*. Как меняется значение предложений в результате замены?

1. В июне наш менеджер по персоналу был в командировке. 2. Этот сотрудник был уволен уже в конце сентября. 3. В списке сотрудников компании не было этой фамилии. 4. В штате компании было пятнадцать человек. 5. Такого оборудования на нашем складе не было. 6. В нашем офисе есть уборщица.

Состоять		сущ. в П.п.
Содержаться	+	с предлогом в
Заключаться		

Задание 14

Подберите к глаголам подходящие по смыслу существительные.

- Состоять в
- Содержаться в
- Заключаться в

структуре, обществе, словах, поступках, мыслях, идеях, настроении, людях, книгах, конспектах, новостях

Материал для справок:

Состоять, -оит, -оят; *несов.* (1-е и 2-е л. не употр.), в чём. Иметь содержанием, сутью что-нибудь. *В чём состоят его обязанности?*

Содержаться, -ержится, -ержатся; *несов.* (1-е и 2-е л. не употр.).
1. Иметься, находиться в том или ином состоянии. Одежда содержится в порядке. 2. в чём. Заключаться внутри чего-нибудь.

Заключаться, -астся; *несов.* (1-е и 2-е л. не употр.), в чём. Состоять в чём-нибудь, иметь своей сутью что-нибудь. *Сложность заключается в отсутствии необходимых сведений.*

Задание 15

Прочитайте. Замените, где возможно, глагол *быть/есть* глаголами *состоять, содержаться, заключаться*.

- | | |
|--|--|
| 1. В чём были его обязанности? | (А) состоять
(Б) содержаться
(В) заключаться |
| 2. Суть проблемы — в стоимости экспертизы. | (А) состоять
(Б) содержаться
(В) заключаться |
| 3. Новизна работы — в творческом подходе к решению поставленных проблем. | (А) состоять
(Б) содержаться
(В) заключаться |
| 4. Директор не объяснил, в чём была моя ошибка. | (А) состоять
(Б) содержаться
(В) заключаться |
| 5. Поступки человека — в его душе. | (А) состоять
(Б) содержаться
(В) заключаться |
| 6. Все файлы были в одной папке. | (А) состоять
(Б) содержаться
(В) заключаться |

Задание 16

Прочитайте. Замените конструкции с глаголами *содержаться*, *закключаться* конструкциями с глаголами *быть/есть*, *находиться*.

Образец: Кошки приказов содержатся в сейфе. —
Кошки приказов — в сейфе. — Кошки приказов
находятся в сейфе.
Проблема заключается в её плохих отношениях
с директором. — Проблема — в её плохих отношениях
с директором.

1. Документы содержатся в полном порядке. 2. В книге содержатся нужные сведения. 3. В отчёте содержатся ошибки. 4. Сложность проводимой экспертизы заключается в отсутствии необходимых сведений. 5. В его словах заключается глубокий смысл.

Относиться	+	сущ. в Д.п.
Принадлежать		с предлогом к

Задание 17

Подберите к глаголам подходящие по смыслу существительные.

Относиться к	государство, коллективу, работе, обществу, другу, фирме, брату, людям, городам
Принадлежать (к)	

Материал для справок:

Относиться, -ношусь, -носьишься; *несов.*, к кому-чему. 1. Иметь отношение к кому-, чему-либо, касаться кого-, чего-либо; быть обращённым к кому-либо. *Это к делу не относится.* 2. Входить в состав, в разряд, в число кого-, чего-либо. *Художник относится к группе авангардистов.*

Принадлежать, -жу, -жишь; *несов.*, к кому-чему. Входить в состав, группу, число кого-, чего-либо. *Принадлежать к высшему обществу.*

Задание 18

Прочитайте. Замените данные предложения предложениями с глаголами *относиться*, *принадлежать* по образцу. Как меняется значение предложений в результате замены?

Образец: Это не наши проблемы. -- Эти проблемы к нам не относятся. Это не наши вещи. — Эти вещи нам не принадлежат.

Это не мои деньги — я взял их в долг.

Это реклама не нашей компании — мы не занимаемся экспортом сырья.

Это не мои слова — я этого не говорил.

Это уже не моя компания — я её продал.

Это не мой офис — его купил мой друг.

Это не мои вопросы — я не занимаюсь продажами.

Это проект не нашей компании — его разработали конкуренты.

Задание 19

Прочитайте. Вместо пропусков вставьте подходящие по смыслу глаголы *относиться*, *принадлежать* в нужной форме.

1. Вопрос, заданный вами, не _____ непосредственно к теме. 2. Это к делу не _____. 3. Наш директор не _____ к числу оптимистов. 4. Наш менеджер по рекламе _____ к числу лучших. 5. Это здание _____ нашему холдингу.

Соответствовать

+

сущ. в Д.п.

Противоречить

Задание 20

Подберите к глаголам подходящие по смыслу существительные.

Соответствовать

Противоречить

Истине, своему назначению, профессии, настроению коллектива, интересам сотрудников, мнению директора

Материал для справок:

Противоречить, -чит, -чат; *несов.* (1-е и 2-е л. не употр.), чему. Находиться в противоречии с чем-либо. *Такая позиция противоречит общественному мнению.* // ант. **соответствовать**.

Задание 21

Прочитайте. Найдите в тексте глаголы *соответствовать*, *противоречить*. Выпишите их с зависимыми словами. Укажите падежи зависимых слов.

Работодатели всё чаще жалуются на плохую подготовку молодых специалистов, приходящих из вузов. Стандарты обучения по многим специальностям давно перестали соответствовать реальным потребностям рынка. Не миновала эта проблема и финансовый сектор. Компании предпринимают многое для того, чтобы обеспечить себя достойным кадрами. Через кадровых менеджеров они осуществляют жёсткий отбор сотрудников, проводят тренинги, межкорпоративные встречи, деловые игры, конференции — делают всё, что не противоречит идее профессионального становления личности. Особо ценных сотрудников отправляют на факультеты повышения квалификации за счёт компании. Но даже эти действия не всегда приносят положительный результат.

Задание 22

Прочитайте. Дополните диалоги предложениями с глаголом *противоречить*.

- Мне кажется, коллектив не согласен с мнением директора.
— Да, позиция нашего директора _____ общему мнению.
- Мне кажется, её слова не соответствуют истине.
— Да, её слова _____ истине.
- Мне кажется, новая работа не соответствует твоим ожиданиям.
— Да, то, что я вынужден делать, _____ моим ожиданиям.
- Тебе не кажется, что свидетели происшествия дают противоречивые показания?
— Да, показания свидетелей _____ друг другу.
- Тебе не говорили, что твоя теория не соответствует фактам?
— Говорили, но я не согласен, что моя теория _____ фактам.

Значить		
Означать	+	сущ. в В.п.
Обозначать		

Задание 23

Подберите к глаголам подходящие по смыслу существительные.

Значат

Означают

Обозначают

слова, поступки, действия, деньги, фамилии, люди, подчинённые, сотрудники, руководители, профессионалы

Материал для справок:

Значить, -чу, -чишь; *несов.*, 1. что. Иметь какой-либо смысл, означать (о словах, знаках, жестах и т.п.). *Кивок головы значит согласие.* 2. Иметь значение, быть важным, существенным; играть роль. *Его обещание значит много (мало).*

Обозначать, -ает, -ают; *несов.*, что (1-е и 2-е л. не употр.). Иметь тот или иной смысл, значение; значить. *Что это обозначает?*

Означать (1-е и 2-е л. не употр.), что. То же, что обозначать.

Задание 24

Прочитайте. Сравните значения выделенных слов. Какую роль играют приставки *о-* и *обо-* в формировании значений слов?

1. Что *обозначает* эта метка? 2. Его приход *означает* примирение. 3. Что *означает* ваше молчание? 4. Что это *значит*? 5. Что *значит* «много»? 6. Его обещание мало *значит*. 7. Ты для него много *значишь*. 8. Ничего — *не значит* отсутствие чего-либо. 9. Ребёнок стал поправляться — вот что *значит* воздух! 10. Что *означает* твой поступок? 11. Что *обозначает* твоё имя?

Задание 25

Прочитайте. Найдите в предложениях модальные слова (глаголы и предикативы). Определите их значения. Укажите инфинитивы, с которыми они соотносятся. Определите вид инфинитивов.

Как провести деловое совещание?

Деловые совещания нужно проводить систематически и после хорошей подготовки.

На совещании руководитель может сделать важное сообщение, добиться согласованного решения какой-либо принципиальной проблемы, получить одобрение тех или иных действий.

Директор компании может проинструктировать своих торговых представителей, публично разоблачить или опровергнуть какую-то ложную информацию, а также поблагодарить хорошо работающих сотрудников.

Если руководитель намеревается получить от совещания максимальную пользу, то должен тщательно подготовиться к его проведению. Необходимо проанализировать рабочие материалы, составить повестку дня и список обсуждаемых вопросов, найти удобное помещение. Если всего этого не сделано, мероприятие проводить не следует.

Обратите внимание!

Модальные глаголы обозначают действие как необходимое, возможное или желательное.

К ним относятся слова: *хотеть, желать, мочь, собираться, мечтать, намереваться, осмелиться, пытаться* и др.

Модальные глаголы могут быть совершенного и несовершенного вида.

Задание 26

Прочитайте. Найдите в предложениях модальные глаголы. Укажите слова, с которыми они соотносятся.

Каждый руководитель хочет получать максимальную прибыль от своего бизнеса, но не всегда хочет тратить деньги на обучение сотрудников. Такой подход не является правильным.

Обучение персонала необходимо проводить не менее одного раза в год. Безусловно, обучением должны заниматься специалисты. Желательно привлечь команду тренеров-профессионалов и освободить на время обучающихся от основной работы. Но такое могут себе позволить только крупные компании. А что делать всем остальным? Очевидно, нужно начинать разрабатывать внутрифирменную систему обучения и внедрять у себя принципы наставничества.

Со временем обучение персонала превратится в систему и не будет требовать больших затрат времени и денег.

Хотеть		сущ. в Р.п.
Желать	+	или инфинитив
Жажда́ть		сов. или несов. вида

Задание 27

А. Прочитайте. Сравните предложения в левой и в правой колонках. Найдите в предложениях модальные глаголы. Укажите инфинитивы, с которыми они соотносятся. Определите вид инфинитивов. От чего он зависит?

Директор *может начинать* совещание, все сотрудники уже в зале.

Сотрудники *могут идти* на обед, клиентов в офисе пока нет.

Многие наши менеджеры *хотят работать* мало, а получать много.

Мы *хотим есть*, давайте не будем ждать остальных!

Директор *может начать* совещание пораньше, чтобы закончить его до пяти.

Сотрудники *могут пойти* на обед сейчас, чтобы вернуться к началу заседания.

Сегодня наши менеджеры *хотят поработать* побольше.

Мы *хотим поест* немного, а потом вернуться в офис и закончить отчёт.

Б. Дополните предложения глаголами несовершенного или совершенного вида в нужной форме.

1. (приходить — прийти) У нас в компании нет порядка: сотрудники могут _____ на работу в любое удобное время. Мы можем _____ на работу в девять часов утра, а можем _____ в три часа дня. Сегодня я могу _____ в офис только к десяти часам — у меня заболел ребёнок.

2. (заказывать — заказать) Этот товар вы можете _____ по каталогу. Как только он придёт, мы вам позвоним. Уже конец сезона, а такие товары лучше _____ заранее. Этот товар очень тяжёлый, вам лучше _____ такси.

3. (закрывать — закрыть) В комнате холодно, ты можешь _____ окно? Ты можешь _____ окна, когдаходишь из офиса? Мы хорошо проветрили переговорную комнату, ты можешь _____ окна.

Намереваться

Надеяться

Рассчитывать

+

инфинитив

сов. или несов. вида

Задание 28

Прочитайте. Дополните предложения глаголами несовершенного или совершенного вида в нужной форме.

1. (зарабатывать — заработать) Я устроилась на работу в эту компанию, потому что рассчитывала хорошо _____. Через пять лет я рассчитываю _____ себе на квартиру. Мы рассчитываем всегда _____ хорошо.

2. (увольнять — уволить) Директор намеревается _____ трёх сотрудников. Мы намеревались _____ по одному сотруднику каждый месяц. Я намереваюсь _____ каждого, кто будет опаздывать на работу.

3. (получать — получить) Я надеюсь _____ хорошую работу уже в этом году. Вы надеетесь _____ больше, чем зарабатываете. Ты надеешься _____ деньги прямо сейчас?

Задание 29

Прочитайте. Укажите, какими членами предложения являются выделенные слова. Определите их значения.

Что такое финансовый контроль?

Каждой компании нужен финансовый контроль. Менеджеры *обязаны* контролировать свои расходы. Они регулярно *должны* получать и анализировать информацию о том, сколько средств потрачено их отделами и на что были потрачены эти средства. На основании этой информации они *могут* осуществлять финансовый контроль. Контроль и информация, сопутствующая ему, *дают* менеджерам *возможность* управлять предприятием.

Процессы производства, рекрутинга и закупок требуют контроля. Контроль даёт уверенность, что поддерживается качество продукта, что на работу берут нужных людей, что нужные материалы закупаются по приемлемой цене.

Финансовый контроль необходим для того, чтобы быть уверенным, что компания тратит столько средств, сколько требуется на поддержание её деятельности.

Напоминаем!

В качестве помощников могут также выступать слова *должен (не должен), обязан (не обязан), намерен (не намерен), готов (не готов), способен (не способен), рад (не рад)*. Это предикативные прилагательные, выражающие модальные значения. Они изменяются по числам и родам.

Должен работать, должна работать, должно работать, должны работать.

Рад работать, рада работать, рады работать.

Задание 30

А. Сравните предложения в левой и в правой колонках. Определите модальное значение выделенных слов. Как меняется значение предложения с употреблением глаголов несовершенного и совершенного вида?

Менеджер *должен проводить* совещания.

Менеджер *обязан проводить* совещания.

Менеджер *рад проводить* совещания.

Менеджер *хочет проводить* совещания.

Менеджер *может проводить* совещания.

Менеджер *должен провести* совещания.

Менеджер *обязан провести* совещания.

Менеджер *рад провести* совещания.

Менеджер *хочет провести* совещания.

Менеджер *может провести* совещания.

Б. Сравните предложения в левой и в правой колонках. Что ограничивает употребление глаголов несовершенного или совершенного вида?

Менеджер *должен проводить* совещания каждую неделю.

Менеджер *обязан проводить* совещания по понедельникам.

Менеджер будет *рад проводить* совещания постоянно.

Менеджер *хочет проводить* совещания в выходные дни.

Менеджер *может проводить* совещания в любое время.

Менеджер *должен провести* совещания сегодня и завтра.

Менеджер *обязан провести* совещание в понедельник.

Менеджер будет *рад провести* совещание в этот понедельник.

Менеджер *хочет провести* совещание в субботу.

Менеджер *может провести* совещание только с двух до пяти.

В. Из предложений левой колонки постройте предложения с противоположным значением. Добавьте перед предикатом отрицательную частицу *не*.

Задание 31

Раскройте скобки. Вместо пропуска поставьте глагол совершенного или несовершенного вида.

1. Сотрудник должен _____ (выполнять, выполнить) правила внутреннего распорядка. 2. Сотрудник не должен

- _____ (отвлекаться, отвлечься) на посторонние дела.
3. Сотрудник обязан _____ (указывать, указать) коллеге на ошибку. 4. Сотрудник не обязан _____ (отвечать, ответить) на телефонные звонки. 5. Сотрудник рад _____ (уходить, уйти) в отпуск летом. 6. Сотрудник не рад _____ (уходить, уйти) в отпуск зимой. 7. Сотрудник хочет _____ (обрабатывать, обработать) информацию. 8. Сотрудник не хочет _____ (выполнять, выполнить) свои профессиональные обязанности. 9. Сотрудник может _____ (просить, попросить) руководителя о повышении зарплаты. 10. Сотрудник не может _____ (требовать, потребовать) повышения зарплаты.

Задание 32

Прочитайте. Найдите в тексте модальные слова. Укажите их значения.

Главные мифы менеджмента

Миф первый: вы должны сами всем заниматься.

Миф второй: вы не можете никому доверять.

Миф третий: вы всегда должны быть объективны.

Миф четвёртый: вы должны защищать свой коллектив.

Миф пятый: вы не можете отступить.

Задание 33

Прочитайте. Вместо пропусков вставьте модальные слова *может* или *должен* в нужной форме. Объясните разницу в значениях этих слов.

В любой организации _____ быть хорошая организация! Она _____ иметь цели и ресурсы, чтобы достичь этих целей. В организации _____ отслеживаться выполнение всех проектов и полученные результаты. Каждый отдел _____ хорошо выполнять свои функции. Перед каждым работником _____ быть поставлены задачи, служащие целям организации. Сотрудник такой организации _____ быть уверен в своём будущем.

Напоминаем!

В качестве помощников могут также выступать неизменяемые слова *можно*, *нужно* (*не нужно*), *надо* (*не надо*), *нельзя*. Это предикативные наречия, выражающие модальные значения.

Можно работать, нужно работать, нельзя работать.

Задание 34

Прочитайте. Найдите в тексте предикативные наречия. Какие значения они выражают?

Вы находитесь в середине карьерного пути. Ваш график определён: с утра вы идёте на работу, а вечером — домой. Дома ужин и телевизор. В выходные отсыпаетесь. Так проходит день за днём. Вы понимаете, что, чтобы двигаться дальше в профессиональном и карьерном плане, нужно что-то менять: осваивать новые навыки, приобретать знания. Но лень, усталость и апатия берут верх. И вы в который раз задаётесь философским вопросом: «Что можно сделать, чтобы изменить жизнь?»

Задание 35

Прочитайте. Укажите, чем являются выделенные сочетания в предложениях. Какие значения они выражают?

Руководителю очень *важно осознавать*, что у людей разные способности и разные возможности. *Нельзя ожидать*, что все сотрудники будут действовать одинаково в одних и тех же ситуациях. Кто-то *сможет принять* быстрое решение, а кто-то нет. Кто-то *сможет взять* на себя ответственность в критической ситуации, а кто-то испугается. И это *важно учитывать* при распределении профессиональных поручений.

Задание 36

А. Сравните предложения в левой и в правой колонках. Как меняется значение предложения с употреблением глаголов несовершенного и совершенного вида?

Надо делиться информацией с сотрудниками.

Нужно делиться информацией с сотрудниками.

Можно делиться информацией с сотрудниками.

Желательно делиться информацией с сотрудниками.

Стоит делиться информацией с сотрудниками.

Надо поделиться информацией с сотрудниками.

Нужно поделиться информацией с сотрудниками.

Можно поделиться информацией с сотрудниками.

Желательно поделиться информацией с сотрудниками.

Стоит поделиться информацией с сотрудниками.

Б. Сравните предложения в левой и в правой колонках. Что ограничивает употребление глаголов несовершенного или совершенного вида?

Надо делиться информацией с сотрудниками в течение всей рабочей недели.

Нужно делиться информацией с сотрудниками систематически.

Время от времени *можно делиться* информацией с сотрудниками.

Желательно делиться информацией с сотрудниками в конце каждого месяца.

Стоит делиться получаемой информацией с сотрудниками.

Надо поделиться информацией с сотрудниками именно сейчас.

Нужно поделиться информацией с сотрудниками только в этом случае.

На неделе *можно поделиться* информацией с сотрудниками.

Желательно поделиться информацией с сотрудниками в конце этого месяца.

Стоит поделиться полученной информацией с сотрудниками.

В. Из предложений левой колонки постройте предложения с противоположным значением. Добавьте перед предикатом отрицательную частицу *не*.

Задание 37

Раскройте скобки. Вместо пропуска поставьте глагол совершенного или несовершенного вида.

1. Надо _____ (просить, попросить) директора о повышении зарплаты.
2. Не надо _____ (заставлять, заставить) сотрудника работать по вечерам.
3. Нужно _____ (требовать, потребовать) у начальства дополнительный отпуск.
4. Не нужно _____ (брать, взять) кредит в этом банке.
5. Можно _____ (занимать, занять) деньги у друга.
6. Нельзя _____ (тратить, потратить) все деньги за один день.
7. Желательно _____ (отменять, отменить) поход в театр.
8. Не желательно _____ (отменять, отменить) посещение выставки.
9. Стоит _____ (думать, подумать) о покупке второго офиса.
10. Не стоит _____ (покупать, купить) разорившуюся компанию.

Задание 38

Измените предложения по образцу. Обратите внимание на употребление глаголов несовершенного вида в предложениях.

Образец: Нельзя повышать голос на подчинённых. — Не надо повышать голос на подчинённых. — Не стоит повышать голос на подчинённых.

1. Нельзя опаздывать на работу. 2. Нельзя конфликтовать с подчинёнными. 3. Нельзя работать спустя рукава. 4. Нельзя передвигать мебель в офисе. 5. Нельзя ссориться с соседями. 6. Нельзя уходить из офиса раньше всех. 7. Нельзя оставлять мусор на своём рабочем месте. 8. Нельзя общаться с коллегами на повышенных тонах. 9. Нельзя приходить на работу в плохом настроении. 10. Нельзя оставлять на рабочем столе грязную посуду.

Задание 39

Измените предложения по образцу. Обратите внимание на употребление глаголов совершенного вида в предложениях.

Образец: Надо взять на работу нового бухгалтера. — Нужно взять на работу нового бухгалтера. — Стоит взять на работу нового бухгалтера.

1. Надо начать подготовку к строительной выставке. 2. Надо оборудовать офис современной техникой. 3. Надо помочь сотрудникам наладить отношения. 4. Надо съездить в головной офис и забрать проектную документацию. 5. Надо пересмотреть взгляды на жизнь. 6. Надо купить в офис новые компьютеры. 7. Надо принять условия наших партнёров по бизнесу. 8. Надо подготовить проект договора к завтрашнему вечеру. 9. Надо уволить двух сотрудников в связи с отсутствием финансирования. 10. Надо устроиться на работу в стабильную компанию.

Предикатив с общим значением
«не надо»

+

инфинитив
несов. вида

Задание 40

Раскройте скобки. Вместо пропусков поставьте глагол совершенного или несовершенного вида.

1. Мы всегда рады _____ (принять, принимать) партнёров в нашем офисе. 2. Руководитель должен всегда

- _____ (выполнять, выполнить) своё обещание.
 3. Сотрудник не должен _____ (опоздать, опаздывать) на работу. 4. Мне не надо _____ (доказывать, доказать) свою профессиональную компетентность. 5. Ему надо срочно _____ (показываться, показаться) врачу. 6. Сотрудник может _____ (обсуждать, обсудить) эту проблему с коллегами. 7. Директор компании был рад _____ (уходить, уйти) в отпуск в сентябре. 8. Менеджер не хочет _____ (увольняться, уволиться) с работы. 9. Наша секретарша хочет _____ (находить, найти) другую работу. 10. Инспектор может _____ (приезжать, приехать) в этот понедельник.

**Предикатив с общим
значением «надо»**

+

**инфинитив
несов. или сов. вида**

Задание 41

Раскройте скобки. Вместо пропуска поставьте глагол совершенного или несовершенного вида.

1. Мы должны _____ (принимать, принять) меры к нарушителям дисциплины. 2. Наш начальник не может постоянно _____ (прощать, простить) обманщиков. 3. Мне пришлось _____ (увольнять, уволить) этого сотрудника, о чём я очень жалею. 4. Наш партнёр по бизнесу просил не _____ (увольнять, уволить) главного бухгалтера. 5. Новому сотруднику не стоило _____ (спорить, поспорить) с руководством. 6. Старым сотрудникам целесообразно было бы _____ (повышать, повысить) зарплату. 7. Не надо _____ (обижать, обидеть) подчинённых. 8. Не нужно _____ (брать, взять) этот товар: он некачественный. 9. Нельзя постоянно _____ (говорить, сказать) только о себе. 10. Почему же не надо _____ (обращаться, обратиться) за помощью к коллегам?

Задание 42

Прочитайте. Раскройте скобки. Вместо пропуска поставьте глагол совершенного или несовершенного вида в нужной форме. Найдите в тексте слова с модальным значением. Укажите их значения.

Строительная компания _____ (обратиться, обратиться) с просьбой _____ (подбирать, подобрать)

секретаря первому лицу, указав, что он должен _____ (иметь, занять) диплом Московского архитектурного института и свободно _____ (владеть, овладеть) английским языком. Агентство _____ (выполнять, выполнить) заказ, но через неделю работы на новом месте сотрудница _____ (сообщать, сообщить) консультанту агентства, что разочарована и собирается _____ (увольняться, уволиться). Причина была в полном несоответствии содержания работы предъявляемым требованиям. Ей приходилось только _____ (подавать, подать) чай и кофе посетителям и _____ (отвечать, ответить) на звонки, причём исключительно на русском языке. Ни профессиональные знания, ни язык востребованы не были.

Задание 43

Прочитайте. Вместо пропусков вставьте глаголы несовершенного или совершенного вида в нужной форме.

Что должен делать менеджер?

Как вам, наверное, известно, менеджеры обладают разными способностями к управлению. Наиболее успешные менеджеры способны _____ (реализовываться — реализовать) сразу в нескольких направлениях. Немногие менеджеры, которых можно _____ (называть — назвать) великими, могут _____ (выполнять — выполнить) свои задачи на высоком профессиональном уровне. Это удаётся им при помощи знаний, умения и специальных инструментов.

Что входит в профессиональные обязанности менеджера?

Менеджер должен:

- _____ (помогать — помочь) компании создавать покупательскую ценность;
- _____ (поддерживать — поддержать) организацию компании;
- _____ (содействовать — посодействовать) компании в достижении конкурентных преимуществ на рынке;
- _____ (осуществлять — осуществить) контроль над бизнесом и его отдельными операциями;
- _____ (обеспечивать — обеспечить) прибыльную деятельность компании.

Задание 44

Прочитайте. Раскройте скобки. Вместо пропусков вставьте глагол совершенного или несовершенного вида.

Таланты есть у всех. Но нужно помочь людям _____ (раскрывать — раскрыть) их и _____ (находить — найти) применение в своей компании. Это главная задача руководителя.

Для этого следует _____ (понимать — понять) своих сотрудников, _____ (узнавать — узнать), что ими движет, что им нравится, что _____ (вызывать — вызвать) раздражение, что мотивирует или _____ (вгонять — вогнать) в депрессию. Важно _____ (учитывать — учесть) стремления и желания каждого. А значит, с людьми нужно постоянно разговаривать, _____ (устанавливать — установить) и _____ (поддерживать — поддержать) с ними хорошие, доверительные отношения.

Задание 45

Прочитайте. Найдите в тексте модальные слова (глаголы и предикативы). Выпишите их вместе с инфинитивами, с которыми они соотносятся. Определите вид инфинитивов.

Наверное, каждый менеджер может вспомнить хотя бы один случай из своей практики, когда ему приходилось работать с неприятными клиентами. И, наверное, каждый при этом может сказать: «Лучше бы я этого клиента не встречал!» Как показывает практика, нужно уметь правильно искать клиентов и правильно их оценивать. Тогда меньше будет возникать конфликтных ситуаций.

Кроме того, необходимо уметь отказывать. Может быть, кому-то покажется странным это высказывание, но не все клиенты нужны компании. От некоторых следует избавляться.

В этом случае действует теория закономерностей: 20% тех клиентов, с которыми не стоило бы работать, отнимают 80% драгоценного времени, и на нормальных клиентов этого времени просто не остаётся.

Обратите внимание!

Глаголы со значением начала, продолжения, конца действия *начинать — начать, стать — кончить, переставать — перестать, прекращать — прекратить, бросать — бросить* (в значении перестать), *продолжать — продолжит* сочетаются с инфинитивами только несовершенного вида.

Задание 46

Прочитайте. Сравните предложения в левой и в правой колонках. Сделайте вывод об употреблении глаголов *начать* и *стать*.

Вечером я *начал готовиться* к завтрашнему совещанию.

Наконец-то мой друг *начал получать* зарплату.

Он пока *не начал работать*.

Мы ждали, что руководитель выслушает отчёт заместителя и *начнёт возражать*, но он молчал.

Я проанализировал полученный материал и *стал готовиться* к совещанию.

В этом году наши сотрудницы *стали получать* маленькую зарплату.

Он *не стал работать* по специальности.

Боюсь, что руководитель *станет возражать* против моей кандидатуры.

Задание 47

Прочитайте. Ответьте на вопросы по образцу.

Образец: — Ты вчера позвонил клиентам? — Нет, я не стал им звонить, было уже поздно.

1. — Вы купили новую мебель для офиса? 2. — Ты сдал вчера отчёт руководителю? 3. — Она уволилась с работы? 4. — Тебе выплатили зарплату за прошлый месяц? 5. — Вы отправили письмо вашим конкурентам? 6. — Вы подали документы для участия в конкурсе? 7. — Не знаешь, она забрала документы из отдела кадров? 8. — Директор поднял тебе зарплату?

Задание 48

Прочитайте. Сравните предложения в левой и в правой колонках. Сделайте вывод об употреблении глаголов *кончить* и *перестать*.

Он *кончил писать* доклад.

Наш бухгалтер *кончил работать* и вышел на пенсию.

Когда я *кончу учиться*, найду хорошую работу.

Если ты *кончил есть*, убери за собой посуду.

Он о чём-то задумался и *перестал писать* доклад.

Наш бухгалтер *перестал работать* в компании, но постоянно консультирует бывших коллег.

Если я *перестану учиться*, я вряд ли найду хорошую работу.

Почему ты *перестал есть*?
Не вкусно?

Обратите внимание!

Глагол **бросать** — **бросить** употребляется в разговорной речи. *Он бросил работу (работать) и теперь сидит дома. = Он перестал работать и теперь сидит дома.*

Задание 49

Прочитайте. Выберите нужный глагол.

- | | |
|---|---------------------------------|
| 1. Директор _____ сердиться на своего заместителя. | (А) перестал
(Б) окончил |
| 2. Менеджер _____ работу и пошёл домой. | (А) перестал
(Б) закончил |
| 3. Компания _____ свою деятельность и объявляет себя банкротом. | (А) прекращает
(Б) перестаёт |
| 4. Ты _____ работу и теперь жалеешь? | (А) перестала
(Б) бросила |
| 5. Он _____ свою карьеру в должности главного менеджера компании. | (А) кончил
(Б) продолжил |
| 6. Он не _____ подавать заявление об уходе с работы. | (А) стал
(Б) начал |

Обратите внимание!

Глагол **заканчивать** — **закончить** чаще употребляется в сочетании с существительным.

Закончить работу, закончить проект.

Задание 50

Найдите в тексте глаголы со значением начала — конца действия. Укажите слова, с которыми они соотносятся.

Начать свой бизнес?

Все знают, с какими трудностями сталкиваются отечественные бизнесмены, открывая новый бизнес. Начать работать — непросто! Об этом много пишут в газетах, рассказывают по радио и телевидению. Но компании открываются и продолжают существовать. Некоторые не выдерживают конкуренции и перестают функционировать, но на их месте появляются новые проекты, интернет-магазины, сервисы.

Значит, всё-таки возможно создать что-то новое? Возможно, если начать видеть перспективу в реальных вещах.

Важно помнить, что у каждой проблемы есть своё решение. И это решение может стать идеей для вашего бизнеса.

Начинать			
Продолжать		+	инфинитив
Кончать			несов. вида
Заканчивать			

Задание 51

Прочитайте. Найдите в предложениях глаголы несовершенного вида со значением начала — конца действия. Укажите инфинитивы, с которыми они соотносятся. Определите их вид.

1. С завтрашнего дня я начинаю искать работу. 2. Мы продолжали работать, хотя нам не выплачивали зарплату. 3. Лектор уже заканчивал говорить и собирал свои бумаги. 4. Когда он кончает бриться, всегда оставляет бритву в стаканчике для воды. 5. Никогда не начинай конфликтовать первым. 6. Сейчас я продолжаю заниматься английским языком: хочу устроиться на работу в международную компанию. 7. Мне кажется, пора заканчивать пить чай — все уже отпирались по рабочим местам. 8. Давай-ка кончай жаловаться на жизнь — у тебя не всё так плохо!

Начать			
Продолжить		+	инфинитив
Кончить			несов. вида
Закончить			

Задание 52

Прочитайте. Найдите в предложениях глаголы совершенного вида со значением начала — конца действия. Укажите инфинитивы, с которыми они соотносятся. Определите их вид.

1. Скоро отпуск, завтра начну собирать вещи и готовиться к поездке на море. 2. Он уже вчера начал готовить материалы к выставке. 3. Докладчик закончил выступать за пять минут до перерыва. 4. После перерыва директор продолжил отчитывать подчинённых. 5. Она кончила печатать поздно вечером. 6. Думаю, мы закончим снимать этот рекламный ролик к концу недели. 7. Мы немного отдохнём и продолжим читать лекции для ваших сотрудников. 8. Давайте кончим воевать и начнём сотрудничать!

Обратите внимание!

Возвратные глаголы *начинаться* — *начаться*, *продолжаться* — *продолжиться*, *кончаться* — *кончиться*, *заканчиваться* — *закончиться*, образованные от глаголов со значением начала — конца действия, не сочетаются с инфинитивами.

Задание 53

Прочитайте. Найдите в тексте глаголы со значением начала — конца действия. Укажите слова, с которыми они соотносятся. Определите их вид.

Чего не должен делать руководитель?

Даже в самой тяжёлой ситуации нельзя решать проблему любой ценой, надо помнить о том, что этот день закончится и начнётся следующий. И придётся продолжить общаться даже с самыми неприятными людьми. И, возможно, с кем-то нужно будет перестать конфликтовать.

Поэтому нельзя занимать выжидательную позицию, впадать в апатию и просто ждать, чем всё закончится. Нельзя позволять эмоциям брать верх, вести себя непоследовательно, показывать свою растерянность.

В конце концов, бизнес, как и наша жизнь, — игра. Хороший игрок умеет играть теми картами, которые ему выпали, даже если они слабые. Просчитывать, комбинировать, иногда ошибаться, иногда даже блефовать, но не сдаваться. И тогда есть все шансы выиграть.

Глаголы речи

Конструкции с глаголами речи: спрашивать *кого? о чём?*, расспрашивать *кого? о чём?*, возражать *кому? по какому поводу?*, соглашаться *с кем? в чём?*, уверять *кого? в чём?*, уговаривать *кого? что сделать?*, говорить *что? кому?*, намекать *кому? на что?*, отвечать *кому? чем?*, рассказывать *кому? что?*, советовать *кому? что сделать?*, предлагать *кому? что сделать?*, доказывать *кому? что?*, шептать *кому? что?*, сообщать *кому? что?*, извещать *кого? о чём?*, объявлять *кому? что?*, передавать *кому? что?*, информировать *кого? о чём?*, предупреждать *кого? о чём?*, убеждать *кого? в чём?*

Задание 54

Прочитайте. Найдите в тексте глаголы, которые характеризуют речь менеджера. Выпишите их вместе с зависимыми словами. Определите значение и вид глаголов. Подберите к ним, если возможно, видовые пары.

Речь менеджера

Речь менеджера должна быть ясной и чёткой. Он должен уметь грамотно рассказать клиенту о предлагаемом товаре или услуге, заинтересовать его, объяснить преимущества той или иной сделки. На все вопросы менеджеру необходимо отвечать обстоятельно и квалифицированно.

Если у сотрудника нет специального экономического образования или у него не хватает эрудиции, чтобы доказать правильность своих предложений, он может обратиться за советом к своему руководителю.

В этом случае руководитель может помочь ему и предложить пройти обучение за счёт компании. Сам менеджер должен постоянно повышать свой профессиональный уровень: читать специальную литературу, обсуждать с коллегами текущие проблемы экономики, участвовать в дискуссиях по различным вопросам профессиональной сферы.

Задание 55

А. Данные глаголы речи управляют винительным падежом. Подберите к ним подходящие по смыслу существительные из правого столбика. Допишите окончания существительных (формы винительного падежа единственного и множественного числа).

Информировать	сотрудник...
Предупреждать	коллег...
Рассказывать	истори...
Сообщать	информаци...
Спрашивать	партнёр...
Убеждать	директор...
Уверять	менеджер...
Уговаривать	начальник...

Б. Укажите форму совершенного вида данных глаголов.

Образец: сообщать — сообщить.

Задание 56

А. Данные глаголы речи управляют дательным падежом. Подберите к ним подходящие по смыслу существительные из правого столбика. Допишите окончания существительных (формы дательного падежа единственного и множественного числа).

Возражать	менеджер...
Говорить	друг...
Доказывать	аудитор...
Намекать	коллег...
Отвечать	начальник...
Передавать	конкурент...
Рассказывать	секретар...
Советовать	партнёр...
Сообщать	бухгалтер...

Б. Укажите форму совершенного вида данных глаголов.

Образец: возражать — возразить.

Задание 57

Данные глаголы речи управляют предложным падежом. Подберите к ним подходящие по смыслу существительные из правого столбика. Допишите окончания существительных (формы предложного падежа единственного или множественного числа).

Спрашивать о	настроени...
Расспрашивать о	самочувстви...
Предупреждать об	опоздани...
Говорить о	выставк...
Рассказывать о	недостатк...
Сообщать об	ошибк...
Извещать о	результат...
Объявлять о	конкурс...
Информировать об	аукцион...

Задание 58

Проанализируйте данные глаголы речи. Чем они различаются? Образуйте от них новые глаголы с помощью приставок *по-*, *про-*, *за-*, *от-*. Определите значения полученных глаголов¹.

Говорить	По- _____, про- _____, за- _____, от- _____
Шептать	По- _____, про- _____, за- _____, от- _____
Кричать	По- _____, про- _____, за- _____, от- _____
Орать	По- _____, про- _____, за- _____, от- _____

Обратите внимание!

Форму 1-го лица единственного числа глагола совершенного вида *убедить* следует заменить формой будущего времени несовершенного вида — *буду убеждать* или формами глаголов-синонимов *уверять, заверять, внушать, доказывать, уговаривать*.

Задание 59

Прочитайте. Замените выделенные глаголы речи близкими по значению словами или словосочетаниями.

Менеджер Алексей советует:

— Если вам удалось *убедить* человека в том, что ваши товары и услуги будут полезны для него, и вам удалось завоевать его доверие и рассеять все сомнения — это еще не значит, что клиент уже у вас «в кармане».

Людам свойственно всячески оттягивать принятие окончательного решения, даже если они *убедились* в выгодности предложения. Это связано с финансовыми затратами, которые предвещает заключение сделки. Задача продавца «подтолкнуть» клиента к подписанию контракта. Для этого необходимо научиться «чувствовать человека» и не пропустить момент, когда лучше *предложить* это сделать. И здесь важным будет абсолютно всё, что *говорит, советует, предлагает, объясняет* менеджер, о чём он *информирует* и *предупреждает* клиента.

¹ Глаголы с приставкой *от-* имеют значение «действие прекращено из-за невозможности его продолжать». Для подчёркивания полного прекращения действия нередко используется слово «своё» (очевидно, как результат пропуска существительного в сочетании «своё время»). См.: *После травмы спортсмен стал инвалидом — отбегал своё* (= не может больше бегать); *Этот концерт последний в карьере певца — отпел своё* (= не может больше петь). Такие глаголы нередко употребляются в разговорной речи.

Задание 60

Прочитайте. Вместо пропусков вставьте подходящие по смыслу глаголы речи в нужной форме.

Если клиент звонит, чтобы получить информацию, задача торгового работника — _____ его купить товар сейчас. Главное, _____ в пользу товара. Для этого необходимо _____, как вы ему можете помочь и почему он должен купить товар именно в вашей фирме. Свяжите эти выгоды с требованиями клиента. Например, если ему необходимы регулярные поставки, _____, что вы можете удовлетворить это требование, поставляя товар ежедневно, или что ваш товар сократит затраты клиента.

Материал для справок: убедить, уговорить, доказать, объяснить.

Задание 61

Прочитайте. Вместо пропусков поставьте подходящие по смыслу глаголы речи в нужной форме.

1. Выслушав мою историю, начальник _____ мне взять отпуск. 2. Директор _____ выдать всем премию, но бухгалтер не подчинился приказу. 3. Коллега _____ меня поехать в подмосковный санаторий на отдых. 4. Партнёры _____ нас о готовящейся выставке, и мы смогли вовремя подвезти образцы товара. 5. Шеф сначала _____ на свою секретаршу, а потом на своего заместителя. 6. Руководитель _____ нам о сокращении заработной платы. 7. Следователь _____ нашего сотрудника об ответственности за дачу ложных показаний. 8. Нас _____ о том, что компания прекращает своё существование.

Материал для справок: предупредить, посоветовать, приказать, уговорить, проинформировать, накричать, сообщить, известить.

Задание 62

Прочитайте. Вместо пропусков поставьте глаголы совершенного или несовершенного вида в нужной форме. Объясните выбор видовой формы.

1. Ты постоянно _____ мне, хотя я ещё твой начальник. — Его начальник очень строгий, никто никогда не _____ ему (возражать — возразить). 2. Зачем _____ о том, что никому не интересно? — После собрания новый сотрудник подошёл к директору и что-то _____ ему (говорить — сказать). 3. Я _____ свою правоту, хотя это было совсем не просто. — Мы долго _____ значимость нашего исследования (доказывать — доказать). 4. Во время разговора шеф _____ мне, что меня хотят сделать руководителем

отдела. — Очевидно, он _____ на что-то, но я не понял, на что именно (намекать — намекнуть). 5. Во время собеседования я честно _____ на все вопросы и получил предложение о работе. — Мне пришлось _____ на целый ряд неприятных вопросов (отвечать — ответить). 6. Я поделился своими сомнениями с коллегой, а он _____ мои слова всему коллективу. — Не _____ мои слова никому, очень тебя прошу (передавать — передать)! 7. Ты всё _____ своему начальнику или что-то утаил? — Я многое ему _____, но он был занят и почти ничего не слушал (рассказывать — рассказать). 8. Мы _____ партнёрам по бизнесу об отмене сделки. — Сотрудники постоянно _____ мне о проблемах с доставкой горячих обедов в офис (сообщать — сообщить).

Задание 63

Из данных слов составьте русские пословицы. Найдите в них глаголы речи. В каких формах они употреблены? Как вы понимаете смысл этих пословиц? В каких ситуациях их можно использовать?

1. Петь, а, говорить, хорошо, порознь, вместе.
2. Мало, делает, много, кто, тот, говорит.
3. Меньше, толкует, тот, тоскует, меньше, кто.
4. Говорится, не, годится, что, всё.
5. Бог, коли, нечего, руками, не, дал, рассуждать, ума.

Глаголы мысли, интеллектуальной деятельности

Конструкции с глаголами мысли, интеллектуальной деятельности: думать *о чём?*, мыслить *о чём?*, размышлять *о чём?*, рассуждать *о чём?*, сомневаться *в чём?*, полагать *что?*, изучать *что?*, исследовать *что?*, анализировать *что?*, рассматривать *что?*, обсуждать *что?*

Задание 64

Прочитайте. Найдите в тексте глаголы, которые характеризуют интеллектуальную и мыслительную деятельность менеджера. Выпишите их вместе с зависимыми словами. Определите значение и вид глаголов. Подберите к ним, если возможно, видовые пары.

Чем занимается менеджер по рекламе?

Начальство, особенно в малом и среднем бизнесе, предпочитает универсальных работников, поэтому зачастую за всю

рекламную деятельность фирмы или предприятия отвечает один сотрудник — менеджер по рекламе. Это в некотором роде «человек-оркестр»: он анализирует рынок сбыта, позиции конкурентов, проводит маркетинговые исследования, составляет рекламный бюджет, развивает и защищает торговую марку, продумывает рекламные акции, размещает рекламу, работает с рекламными агентствами, проводит презентации, участвует в профильных выставках.

Задание 65

А. Данные глаголы мысли, интеллектуальной деятельности управляют винительным падежом. Подберите к ним подходящие по смыслу существительные из правого столбика. Допишите окончания существительных (формы винительного падежа единственного и множественного числа).

Анализировать	ситуаци...
Изучать	проблем...
Исследовать	вопрос...
Обсуждать	резолюци...
Рассматривать	обстановк...

Б. Укажите форму совершенного вида данных глаголов. Для каких глаголов этой формы подобрать нельзя? Почему?

Образец: изучать — изучить.

Задание 66

Данные глаголы мысли, интеллектуальной деятельности управляют предложным падежом. Подберите к ним подходящие по смыслу существительные из правого столбика. Допишите окончания существительных (формы предложного падежа единственного или множественного числа).

Думать	о люд..., о зарплат...
Мыслить	о высок..., о главн...
Размышлять	об экономик..., о политик...
Рассуждать	о перспектив..., о традици...

Обратите внимание!

От глагола *думать* с помощью постфикса *-ся* образуется безличный глагол *думаться*.

Мне сегодня не думается. Мне и вчера не думалось.

Задание 67

Дополните диалоги безличными глаголами на -ся.

Образец: — Ты уже обдумал следующий ход? — Сегодня мне не думается. И вчера не думалось.

1. — Ты подумал над решением этой задачи?
— Нет, мне сегодня не И вчера не
2. — Ты уже вспомнил код доступа к этой программе?
— Нет, почему-то не
3. — Давайте порассуждаем о текущих проблемах.
— Сегодня почему-то не

Задание 68

Прочитайте. Найдите в тексте глаголы речи, мыслительной деятельности. Подберите к ним близкие по значению слова или сочетания.

Что делать, если вам попался конфликтный клиент? Как настроить его на позитивный лад и убедить в правильности вашего решения? Специалисты предлагают следующую схему работы.

1. Нужно выслушать собеседника.
2. Проанализировать суть его претензий.
3. Проверить факты, которые использует собеседник при обсуждении проблемы. (Возможно, некоторые из них не подтвердятся.)
4. Подумать, что можно противопоставить данным фактам, как повернуть их в вашу сторону. (Можно «поиграть» со смыслом, увести диалог в другое русло, выделить самый слабый аргумент собеседника, но ответить на него полно и обстоятельно.)
5. Обосновать свою точку зрения. При этом показать собеседнику выгоды от принятия общего решения по данному вопросу.

Задание 69

Прочитайте. Вместо пропусков поставьте подходящие по смыслу глаголы мысли, интеллектуальной деятельности в нужной форме.

1. По вечерам директор _____ о судьбе своей компании.
2. Он _____ о судьбе людей, которые скоро останутся без работы.
3. Начальник _____ так: если ему удастся взять кредит, не придётся увольнять сотрудников; а если сотрудники согласятся немного подождать с выплатой зарплаты, то можно будет выплатить проценты по кредиту.
4. Бухгал-

тер никогда не _____ в правильности своих отчётов.
5. Я _____, мы можем перейти к следующему вопросу.
6. В течение трёх лет наша компания _____ рынок печатной продукции. 7. Он сам _____ полученные данные и только потом передавал их шефу. 8. На совещании мы _____ текущие проблемы нашего бизнеса.

Материал для справок: думать, размышлять, рассуждать, сомневаться, полагать, изучать, исследовать, анализировать, рассматривать.

Задание 70

Прочитайте. Вместо пропусков поставьте глаголы совершенного или несовершенного вида в нужной форме. Объясните выбор видовой формы.

1. Раньше в поезде мне всегда хорошо _____. — Мне вдруг _____, что так будет лучше для компании (думаться — подуматься). 2. Возвращаясь с работы, я _____ и проехала свою остановку. — Мы часто _____ о судьбах человечества (задумываться — задуматься). 3. Наша секретарша постоянно _____ загадки. — _____, пожалуйста, загадку и мне (загадывать — загадать). 4. Я должен хорошо _____ ваше предложение, прежде чем согласиться. — Ладно, _____, а потом скажи мне (обдумывать — обдумать). 5. Кажется, этот человек всегда _____ что-то недоброе. — Он давно _____ это преступление (замышлять — замыслить). 6. Прежде чем включить аппарат, нужно _____ инструкцию. — Можно постоянно _____ экономику, но ничего при этом не знать о практике бизнеса (изучать — изучить). 7. Не стоит _____ всех коллег как конкурентов. — Давай _____ эту проблему с другой стороны (рассматривать — рассмотреть). 8. Не нужно _____ недостатки людей в их отсутствие. — Останься, мне нужно с тобой кое-что _____ (обсуждать — обсудить).

Задание 71

Прочитайте. Найдите в тексте глаголы со значением мысли, интеллектуальной деятельности. Подберите к ним слова и сочетания, близкие по смыслу.

Как реагировать?

В большинстве случаев лучше не оправдываться и ничего не предпринимать, сплетники сами потеряют интерес к вам через какое-то время и займутся другими делами и новостями. Также полезно проанализировать, какова же перво-

причина появления сплетен о вас? Кому это выгодно? Так вам скорее всего удастся выявить инициатора распространения сплетен. Но не стоит оправдываться, защищаться или мстить — это не эффективно. Сплетня — это симптом заболевания, которое бесполезно лечить, не выявив причину. А заболевание в данном случае — плохие отношения с кем-то из коллег. Именно их и надо налаживать.

Задание 72

Из данных слов составьте русские пословицы. Найдите в них глаголы мысли, интеллектуальной деятельности. В каких формах они употреблены? Как вы понимаете смысл этих пословиц? В каких ситуациях их можно использовать?

1. Трудно, не, трудно, да, задумать, сделать.
2. Язык, смекает, языку, даёт, голова, ответ, а.
3. Не, язык, знает, голова, болтает, а.
4. Кто, думает, тот, до, додумается, чего-нибудь.
5. Выдумать, думай, сразу, так, чтоб.

Глаголы разрешения и запрещения

Конструкции с глаголами разрешения и запрещения: разрешить, позволить кому? что сделать?, запретить кому? что сделать?, воспретить кому? что сделать?, не дать кому? что сделать?, не позволить кому? что сделать?

Задание 73

Прочитайте. Найдите в тексте глаголы разрешения и запрещения. Выпишите их вместе с зависимыми словами. Определите значение и вид глаголов. Подберите к ним, если возможно, видовые пары.

Работодатели часто бывают очень категоричны в своих требованиях. Многие запрещают сотрудникам приносить в офис личные вещи, книги, считая, что это повлияет на деловую атмосферу в компании. Особо строгие руководители не разрешают подчинённым иметь собственную посуду и предлагают использовать в офисе только пластиковые стаканчики для воды.

Психологи считают, что подобные запреты негативно влияют на обстановку в компании. Для того чтобы человек продуктивно работал, он должен чувствовать себя свободным. А для этого ему нужно позволить персонализировать своё рабочее место.

Задание 74

А. Данные глаголы разрешения и запрещения управляют дательным падежом. Подберите к ним подходящие по смыслу существительные из правого столбика. Допишите окончания существительных (форма дательного падежа единственного и множественного числа).

Воспретить	подчинёни...
Запретить	начальник...
Позволить	коллег...
Разрешить	сотрудник...

Б. Укажите форму несовершенного вида данных глаголов.

Образец: воспретить — воспрещать.

Задание 75

Данные глаголы разрешения и запрещения с отрицанием управляют родительным и винительным падежами. Подберите к ним подходящие по смыслу существительные из правого столбика. Допишите окончания существительных (форма винительного падежа единственного числа).

Не дать	разрешени...
Не позволить	общени...
Не разрешить	обсуждени...

Обратите внимание!

В предложениях со значением запрещения часто используются модальные слова *нельзя, не надо, не нужно* и глаголы с отрицаниями *не стоит, не рекомендуется*. Все они требуют после себя инфинитив несовершенного вида.

Задание 76

Прочитайте. Определите значения выделенных глаголов. Подберите к ним близкие по значению слова или сочетания.

Психологи выяснили, что *заставляет* офисных служащих задерживаться на работе.

Почти треть опрошенных (29,9%) работников задерживаются на работе по служебной необходимости, то есть начальство *не разрешает* им покидать офис по тем или иным причинам. При этом у 13,6% объём работы просто не укладывается в обычный рабочий день, а для 16,3% рабочие форс-мажоры,

заставляющие оставаться на работе дольше, — обычная практика. Ещё порядка трети сотрудников (31%) задерживаются на работе только в случае авралов. И наконец, 17,2% опрошенных заявили, что у них ненормированный рабочий день, то есть начальство *даёт разрешение* на отдых, *позволяет* или *не позволяет* служащим уходить домой вовремя.

Задание 77

Прочитайте. Вместо пропусков поставьте подходящие по смыслу глаголы разрешения и запрещения в нужной форме.

1. Директор _____ нам уйти с работы на полчаса раньше. 2. Начальник _____ своей секретарше взять отпуск за свой счёт. 3. Охранник _____ посетителю курить в помещении офиса. 4. Закон не может _____ кому-либо обратиться в суд. 5. Директор _____ своего разрешения на посещение нами выставки.

Материал для справок: разрешить, позволить, запретить, воспретить, не дать.

Задание 78

Прочитайте. Определите вид выделенных инфинитивов. Объясните употребление данного вида.

Чего не должен делать менеджер?

Общение руководителя с подчинёнными предполагает некоторые правила.

Правило первое. Нельзя *заводить* фаворитов среди подчинённых. Предпочтение кому-либо может отдаваться только на основании профессиональных качеств, но никак не по личным соображениям.

Правило второе. Нельзя *покрывать* и *замалчивать* промахи фаворитов, если их промахи сказались на других сотрудниках или на доходах компании. Наказание должно быть в той же мере публичным, в какой мере публичным было возвышение.

Правило третье. Нельзя *демонстрировать* подчинённым свои привилегии, связанные с должностью или с доходами — это неэтично.

Правило четвёртое. Нельзя дополнительно *нагружать* сотрудников работой без дополнительного денежного поощрения. При этом сначала следует узнать, согласен ли сотрудник на дополнительную нагрузку.

Правило пятое. Нельзя *загружать* сотрудников своими личными делами. Например, не стоит *отправлять* кого-либо из сотрудников за билетами в театр, в аптеку, на рынок и так далее. Хотя никто не запрещает вам держать в штате сотрудника, для которого подобные занятия будут служебными обязанностями.

Правило шестое. Ни в коем случае нельзя *разглашать* конфиденциальную информацию, если нет настоятельной служебной необходимости.

Соблюдение этих простых правил поможет вам стать успешным руководителем и сохранить уважение своих сотрудников.

Напоминаем!

Нельзя (= не надо)

+

инфинитив несов.
вида

Задание 79

Прочитайте. Вместо пропусков вставьте глаголы совершенного или несовершенного вида в нужной форме. Объясните выбор вида.

1. Вы могли бы _____ мне взять отпуск за свой счёт? — Нельзя _____ сотрудникам грубо разговаривать с коллегами (разрешать — разрешить).
2. Если _____ кому-то опоздать один раз, он опоздает ещё пять. — Не _____ сотрудникам опаздывать на работу (позволять — позволить).
3. Нужно _____ моему заместителю уходить с работы раньше шести. — Не нужно _____ сотрудникам выходить из офиса на перекур (запрещать — запретить).
4. Строго _____ курить на территории объекта. — Ты не знаешь, глаголы «запретить» и _____ — это синонимы? (воспрещать — воспретить).
5. Директор приказал не _____ тебе зарплату. — Как можно не _____ мне честно заработанные деньги? (давать — дать).
6. Не _____ сотрудникам лениться! — _____ мне уйти сегодня с работы пораньше? (позволять — позволить).

Задание 80

Из данных слов составьте русские пословицы. Найдите в них глаголы разрешения и запрещения. В каких формах они употреблены? Как вы понимаете смысл этих пословиц? В каких ситуациях их можно использовать?

1. Разрешается, что, запрещается, то, не.
2. Запретишь, красиво, не, жить.

Глаголы восприятия

Конструкции с глаголами восприятия: видеть кого? что? в чём?, смотреть на кого? на что?, глядеть на кого? на что?, взирать на кого? на что? (*устар.*), созерцать кого? что? (*книжн.*), глазеть на кого? на что? (*прост.*), слышать кого? что?, слушать кого? что?, осязать кого? что?, обонять кого? что?, чувствовать кого? что? в чём?

Задание 81

Прочитайте. Найдите в тексте глаголы, которые характеризуют восприятие человека. Выпишите их вместе с зависимыми словами. Определите значение и вид глаголов. Подберите к ним, если возможно, видовые пары.

Для того чтобы стать хорошим менеджером, человеку нужно быть и психологом, и организатором, и лидером. Однако в отличие от лидера, который всегда смотрит вперёд и знает, в каком направлении организация должна двигаться, взгляд менеджера всегда ограничен рамками проекта.

Лидер чувствует, в какой момент времени и куда нужно повернуть, он может использовать нестандартные решения, чтобы достичь наибольшего успеха. Менеджер, работая проверенными методами, знает, как обеспечить наилучшее развитие проекта. Хороший менеджер может и не видеть всех возможностей проекта, однако он знает, как осуществлять управление проектом.

Задание 82

А. Данные глаголы восприятия управляют винительным падежом. Подберите к ним подходящие по смыслу существительные из правого столбика. Допишите окончания существительных (форма винительного падежа единственного или множественного числа).

Видеть	секретар..., девушк...
Смотреть (на)	документ..., резолюци...
Слышать	голос..., музык...
Слушать	хит..., обращени...
Чувствовать	настроени..., запах...

Б. Укажите форму совершенного вида данных глаголов.

Образец: видеть — увидеть.

Задание 83

Данные глаголы восприятия управляют творительным падежом. Подберите к ним подходящие по смыслу существительные из правого столбика. Допишите окончания существительных (формы творительного падежа единственного или множественного числа).

Видеть	глаз...
Обонять	нос...
Осязать	губ...
Чувствовать	сердц...
Воспринимать	ум...
Слышать	уш...

Обратите внимание!

Приставка меняет значение глагола. Однако собственное значение приставки остаётся неизменным. Его необходимо учитывать в первую очередь при определении значения образованного глагола.

Задание 84

От данных глаголов восприятия образуйте новые глаголы с помощью приставок *у-*, *по-*, *рас-*, *про-*. Определите их значения.

Видеть	у- _____
Смотреть	у- _____, по- _____, рас- _____, про- _____
Слышать	у- _____, рас- _____

Слушать	По- _____, про- _____
Чувствовать	

Задание 85

От данных глаголов восприятия образуйте новые глаголы с помощью приставок *у-, по-, рас-, на-* и постфикса *-ся*. Определите их значения.

Видеть	У- _____ -ся	
Смотреть		По- _____ -ся, на- _____ -ся
Слышать		По- _____ -ся
Слушать		По- _____ -ся, на- _____ -ся
Чувствовать		Рас- _____ -ся

Задание 86

Прочитайте. Найдите в тексте глаголы восприятия. Укажите значения, которые они выражают. Подберите к ним слова или сочетания, близкие по значению.

Когда вы приступаете к написанию делового письма или электронного почтового сообщения, есть смысл прислушаться к советам маркетолога Лео Бернета, который вывел четыре простых принципа.

1. Пиши просто.
2. Пиши так, чтобы это запомнилось.
3. Пиши так, чтобы на это хотелось бы взглянуть.
4. Пиши так, чтобы читать тебя было бы интересно.

Если посмотреть на эти принципы с точки зрения обычного человека, они слишком примитивны. Но управленец, без сомнения, увидит в них особый смысл: «Если хочешь привлечь внимание делового партнёра, будь краток, но логичен, деловит, но эмоционален».

Задание 87

Прочитайте. Вместо пропусков поставьте подходящие по смыслу глаголы восприятия в нужной форме.

1. Я не хочу _____ в кресле президента компании этого человека.
2. Нужно работать, а не _____ по сторонам.
3. Каждое утро, приходя в офис, я _____ громкий голос нашей секретарши.
4. После работы я иду в ресторан,

ужинаю и _____ джаз. 5. Я _____, что карьера не сложится, мне придётся уйти из этой компании.

Материал для справок: видеть, смотреть, слышать, слушать, чувствовать.

Задание 88

Прочитайте. Найдите в тексте глаголы восприятия. В каком значении они здесь употреблены?

Решать с клиентами финансовые вопросы часто бывает трудно. Существует несколько простых правил, которые нужно соблюдать.

Первое. О любых ценах и тарифах договаривайтесь сразу, конкретно.

Второе. Избегайте абстрактных фраз: «Это решится позже», «Вот увидите, наша цена вас устроит», «Там посмотрим», «Будет видно».

Третье. Будьте дружелюбны, но тверды.

Четвертое. Сохраняйте спокойствие и выдержку.

Пятое. Старайтесь почувствовать настроение клиента.

И всегда помните: умение вести финансовые переговоры — это искусство аргументированно отстаивать свою позицию.

Задание 89

Прочитайте. Вместо пропусков поставьте подходящие по смыслу глаголы в нужной форме. Определите их значения. Какие из них относятся к глаголам восприятия? К каким смысловым группам относятся остальные глаголы?

_____ и _____ — главное правило поведения для нового сотрудника в коллективе. В этом уверена большая часть представителей российских предприятий и организаций, которые _____ исследовательским центром «Аванта».

Наиболее часто на вопрос о том, каким, по их мнению, должно быть главное правило поведения для новичка в коллективе, кадровики _____: «_____ и _____». Эту точку зрения разделяет каждый десятый офисный служащий. «_____ и _____, _____ со всеми, не лезть со своими правилами»; «Внимательно _____ всё, что _____ руководитель, “наматывать на ус”», — _____ они.

Материал для справок: слушать, смотреть, молчать, опросить, отвечать, общаться, говорить, комментировать.

Задание 90

Прочитайте. Вместо пропусков поставьте глаголы совершенного или несовершенного вида в нужной форме. Объясните выбор видовой формы.

1. Сегодня он наконец _____ своего начальника — он должен подойти к пяти часам. — Менеджер _____, что клиент сердится, и прекратил разговор (видеть — увидеть). 2. Директор очень строго _____ на своего заместителя: видимо, был им очень недоволен. — Секретарь внимательно _____ на входящего и предложил ему присесть на диван (смотреть — посмотреть). 3. Упал? Нужно _____ под ноги! — Он _____ по сторонам и пошёл дальше (глядеть — поглядеть). 4. Мне не хотелось бы постоянно _____ от вас упреки. — Я хочу хотя бы раз _____ добрые слова в свой адрес (слышать — услышать). 5. Иногда я _____ лекции по экономике на факультете повышения квалификации. — Он уже _____ все лекции этого профессора (слушать — прослушать). 6. Я не приду сегодня на работу: очень плохо себя _____. — Менеджер _____ себя плохо и был вынужден уйти с работы раньше (чувствовать — почувствовать).

Задание 91

Из данных слов составьте русские пословицы. Найдите в них глаголы восприятия. В каких формах они употреблены? Как вы понимаете смысл этих пословиц? В каких ситуациях их можно использовать?

1. Налево, говорит, а, направо, глядит.
2. Бы, меньше, бы, слушал, говорил, да, больше.
3. А, слушай, больше, меньше, говори.
4. Услышишь, поменьше, говори, побольше.
5. Не, кто, нужды, знает, не, видал, и, счастья.

Глаголы движения

Конструкции с глаголами движения: идти с кем? с чем?, ходить с кем? с чем? в чём?, ехать с кем? с чем? на ком? на чём?, ездить с кем? с чем? на ком? на чём?, бежать с кем? с чем?, бегать с кем? с чем?, лететь с кем? с кем? с чем?

на ком? на чём?, летать чем? с кем? с чем? на ком? на чём?,
плыть чем? с кем? с чем? на ком? на чём?, плавать чем? с кем?
с чем? на ком? на чём?

Задание 92

Прочитайте. Найдите в тексте глаголы движения. Выпишите их вместе с зависимыми словами. Определите значение и вид глаголов. Подберите к ним, если возможно, видовые пары.

Рассказывает Олег:

— Менеджер как солдат: встал, умылся, побрился, побежал. Прыгнул в автобус — покатился. Доехал. Вошёл в офис — и понеслось! Клиенты, переговоры, телефонные звонки...

Часы до обеда пролетают как минуты. Пока обедаем, телефон продолжает звонить, клиенты не успокаиваются. После обеда мы выезжаем в партнёрские компании: везём туда оплаченное оборудование, общаемся с заказчиками. Это продолжается до семи вечера, хотя официально рабочий день у нас заканчивается в шесть. Хорошо, если удастся выкроить полчаса на ланч. Перекусил — понёсся дальше.

Домой приезжаю часов около восьми. Дома одно желание — полежать. Немного полежу — иду на кухню. Чем-нибудь перекусю, умоюсь — и спать. А утром всё начинается сначала.

Задание 93

К однонаправленным глаголам подберите разнонаправленные.

Идти — _____

Ехать — _____

Бежать — _____

Лететь — _____

Плыть — _____

Нести — _____

Везти — _____

Лезть — _____

Тащить — _____

Гнать — _____

Брести — _____

Ползти — _____

Катить — _____

Материал для справок: катать, ползать, бродить, гонять, таскать, лазить, возить, носить, плавать, летать, бегать, ездить, ходить.

Обратите внимание!

Глаголы движения составляют довольно большую группу. Все они относятся к несовершенному виду и не имеют видовых пар.

От глаголов движения с помощью приставок образуется большое количество новых глаголов.

Бежать — *вбежать, выбежать, добежать, забежать, отбежать, перебежать, прибежать, побежать, пробежать, сбежать, убежать.*

Задание 94

Данные глаголы движения управляют винительным падежом. Подберите к ним подходящие по смыслу сочетания из правого столбика.

Нести — носить

Везти — возить

Катить — катать

Тащить — таскать

полученный багаж, образцы товаров, сельскохозяйственную продукцию, металлические конструкции, тяжёлую тележку, огромную коробку, чемодан на колёсиках

Задание 95

Данные глаголы движения управляют творительным и предложным падежами. Сравните сочетания левого и правого столбиков. Есть ли различия в значениях сочетаний?

Идти (ходить) ногами

Ехать (ездить) поездом

Лететь (летать) самолётом

Плыть (плавать) пароходом

Нести (носить) руками

Везти (возить) общественным транспортом

Идти (ходить) на руках

Ехать (ездить) на поезде

Лететь (летать) на самолёте

Плыть (плавать) на пароходе

Нести (носить) на руках

Везти (возить) на общественном транспорте

Обратите внимание!

Безличный глагол **везти** не относится к глаголам движения. Он используется, когда речь идёт об удаче в делах и имеет видовую пару.

Ему везёт с сотрудниками. Ему повезло с сотрудниками.

Задание 96

Прочитайте. Определите значения выделенных глаголов. Какие из них употреблены в переносном значении?

Если дела *не идут* и настроение на нуле, попробуйте *привести* мысли в порядок. Для начала стоит *выйти* из офиса и глотнуть свежего воздуха. Воздух обогатит мозг кислородом – мысли будут *двигаться* интенсивнее. Уже на этом этапе настроение чуть-чуть *поднимется*. Поразмышляйте о своей профессиональной жизни. Вам *не везёт*? Время *летит*? Но так ли всё плохо? Думаю, вы скажете «нет».

Вернувшись в офис, вместо кофе или крепкого чёрного чая выпейте чашечку травяного чая со специями. Это придаст вам сил и настроит на позитивный лад. В состав таких чаёв *не входит* кофенин, но они бодрят, согревают и *повышают* настроение.

К концу рабочего дня вы уже не будете чувствовать себя несчастным. Вы поймёте, что жизнь *идёт* по своим законам, но вы можете влиять на них.

Задание 97

От данных глаголов образуйте возвратные с помощью постфикса *-ся (-сь)*. Какое значение имеет постфикс *-ся (-сь)* в данных глаголах?

Нести	_____	+ -сь
Тащить	_____	+ -ся
Гнать	_____	+ -ся
Катить	_____	+ -ся

Задание 98

Прочитайте. Дополните предложения сочетаниями с предлогами.

1. Чтобы попасть в наш офис, нужно перейти
2. Чтобы добраться до выставочного центра, мне нужно было идти минут тридцать
3. Чтобы найти офис партнёров, мне пришлось объехать
4. От работы до дома я иду
5. По дороге в банк мы прошли
6. Через полчаса мы доехали
7. Из-за пробок мы целых полтора часа тащились
8. Водитель шефа проехал ... и не остановился.

Материал для справок: через оживлённую улицу, по извилистому переулку, по центральному проспекту, вокруг большой площади, через городской рынок, мимо какого-то памятника, до выставочной площади, мимо нашего офиса.

Задание 99

Прочитайте варианты ответов на вопросы к тесту. Постройте из них полные предложения. Используйте подходящие по смыслу глаголы движения в нужной форме. Обратите внимание на употребление предлога *на* в конструкциях с глаголами движения.

Образец: На автобусе. — Я еду на работу на автобусе.

Как вы добираетесь до работы?

- На метро.
- На личном автомобиле.
- Пешком.
- На велосипеде.
- Заказываю такси.
- Наземным общественным транспортом.
- Я не пользуюсь транспортом. Я работаю дома.
- В зависимости от погоды.
- Пока никак — я только ищу работу.
- На электричке, метро и ещё 40 минут пешком.

Задание 100

Прочитайте. Вместо пропусков поставьте подходящие по смыслу глаголы движения в нужной форме.

1. Почему ты опоздал на работу? Твои часы _____ точно? — Мои часы вообще не _____ (идти — ходить).
2. Если _____ дождь, я беру такси, а если погода хорошая, _____ пешком. — А я всегда _____ пешком (идти — ходить).
3. У нас в офисе нет столовой, поэтому приходится _____ с собой бутерброды. — Я и сейчас _____ с собой парочку булочек (нести — носить).
4. Я не люблю _____ самолётом, предпочитаю _____ поездом. — Сегодня я _____ самолётом, хотя обычно _____ поездом (лететь — летать, ехать — ездить).
5. Питьевую воду нам в офис _____ с другого конца города. — Сегодня воду _____ на час раньше (привезти — привозить).
6. Я чудесно провёл отпуск: _____ на Соловецкие острова, а потом _____ на Байкал. — Мы довольно

долго _____ до следующего порта, а оттуда ещё пришлось _____ на машине (плыть — плавать, ехать — ездить).

Задание 101

Прочитайте. Вместо пропусков поставьте глаголы движения с приставками в нужной форме. Объясните выбор приставки.

1. Он _____ на работу позже всех. — Она _____ с работы позже всех (приходить — уходить). 2. Завтра наша секретарша _____ в отпуск. — Она _____ с собой детей (уходить — увозить). 3. Сегодня Анна _____ из офиса не попрощавшись. — Она _____ с собой папку с документами (убежать — унести). 4. Шеф _____ на работу поздно и был очень сердитым. — Он _____ с собой какую-то коробку (принести — принести). 5. До работы сегодня меня _____ сосед. — Я помогла ему _____ до дома собаку (довезти — довести). 6. По дороге в офис бухгалтер _____ в банк. — Он _____ туда платёжные документы (заехать — завезти). 7. В кабинет вошла секретарша и _____ кофе. — За окном раздался звук подъехавшей машины — это в офис _____ обеды (принести — привезти). 8. Самолёт _____ по расписанию. — Поезд задержался и _____ позже (выйти — вылететь). 9. К остановке _____ автобус, но я не стал в него садиться. — Вчера к офису девушка _____ на новой машине (подойти — подъехать). 10. Я хочу _____ к нашим партнёрам в Тверь. — Мне хотелось бы _____ на выставку с коллегами — выставочный зал находится через дорогу (поехать — пойти).

Задание 102

Прочитайте. Вместо пропусков вставьте глаголы совершенного или несовершенного вида в нужной форме.

_____ (Проводить — провести) проветривание нужно как можно чаще. Самый современный кондиционер не в силах _____ (заменять — заменить) глоток свежего воздуха. Для повышения работоспособности очень хорошо в течение рабочего дня пару раз _____ (выходить — выйти) на улицу, может быть, даже _____ (пробежать — пробежать) по парку или хотя бы постоять на крыльце вне офисного окружения.

Лишний глоток свежего воздуха не _____ (приносить — принести) вреда ни работнику, ни рабочему процессу.

Задание 103

Из данных слов составьте русские пословицы о труде. Найдите в них глаголы движения. В каких формах они употреблены? Как вы понимаете смысл этих пословиц? В каких ситуациях их можно использовать?

1. Муку, идти, в, науку, терпеть.
2. И, любишь, возить, люби, саночки, кататься.
3. Не, слово, не, вылетит, воробей, поймаешь.
4. На, деньга, набегает, деньгу.
5. И, коли, всплывает, правда, тонет, золото.

Глаголы изменения положения в пространстве

Конструкции с глаголами изменения положения в пространстве: ставить кого? что? на кого? на что?, класть кого? что? на кого? на что?, вешать кого? что? на кого? на что?, сажать кого? что? на кого? на что?

Задание 104

Прочитайте. Найдите в тексте глаголы изменения положения в пространстве. Выпишите их вместе с зависимыми словами. Определите значение и вид глаголов. Подберите к ним, если возможно, видовые пары.

Рассказывает Анна, секретарь:

— Когда шеф решил переставить мебель в офисе, мы все забеспокоились. Дело в том, что наш начальник скуповат, экономит на всём, на чём только можно. Вот и в этот раз он решил экономить на грузчиках.

Мы, четыре слабые женщины, двигали тяжёлые офисные столы, сортировали и раскладывали папки с документами, развешивали дипломы выставок по стенам.

К вечеру сил уже не было. Мы порезали хлеб и включили чайник. Но как только расставили на столе чашки и разложили бутерброды, прибежал шеф, уселся в кресло и стал возмущаться. Ему не понравилось, что мы пьём чай, не закончив перестановку. Было очень обидно.

Задание 105

А. Данные глаголы изменения положения в пространстве управляют винительным падежом. Подберите к ним подходящие по смыслу группы существительных из правого столбика.

Ставить	тарелки, чашки, стаканы, книги, сапоги
Класть	вещи, ложки, сумки, книги, шапки
Вешать	пальто, куртки, сумки, шапки,
Сажать	гостей, клиентов, цветы, фрукты, овощи

Б. Укажите форму совершенного вида данных глаголов.

Образец: ставить — поставить.

Обратите внимание!

Глаголы изменения положения в пространстве *ставить*, *класть*, *вешать*, *сажать* образуют формы совершенного вида с помощью приставок. Глагол *класть* при этом меняет основу.

Поставить, положить, повесить, посадить.

Задание 106

А. От данных глаголов образуйте глаголы с помощью приставок *раз-* (*рас-*) и суффиксов *-ыва-* (*-ива-*), *-я-*. Определите значение образованных глаголов.

Ставить	Рас- _____ -я-ть
Класть	Рас- _____ -ыва-ть
Вешать	Раз- _____ -ива-ть
Сажать	Рас- _____ -ива-ть

Б. Подберите к образованным глаголам формы совершенного вида. Образованные глаголы сочетаются с винительным и дательным падежами. Составьте с данными глаголами предложения.

Образец: Сейчас мы расставляем мебель по местам. — Давай-ка расставим мебель по местам.

Задание 107

К глаголам изменения положения в пространстве подберите зависимые существительные, отвечающие на вопросы *кого?* *что?* и *куда?*

	В	На
Ставить (что?) ...	(куда? во что?) ...	(куда? на что?) ...
Класть (что?) ...	(куда? во что?) ...	(куда? на что?) ...

	В	На
Вешать (что?) ...	(куда? во что?) ...	(куда? на что?) ...
Сажать (кого? что?) ...	(куда? во что?) ...	(куда? на что?) ...

Материал для справок: шкаф, буфет, ящик, коробка, гардероб, стол, полка, диван, стул, земля, почва.

Задание 108

Данные глаголы изменения положения в пространстве управляют дательным падежом. Подберите к ним подходящие по смыслу сочетания из правого столбика.

Расставлять	по своим местам
Раскладывать	по всем углам
Развешивать	по шкафам
Рассаживать	по полкам
Разбрасывать	по кабинетам

Задание 109

Прочитайте. Вместо пропусков поставьте подходящие по смыслу глаголы изменения положения в пространстве в нужной форме.

Как отдохнуть во время работы?

_____ на свой рабочий стол стакан с водой. И каждый раз, когда он попадает в поле вашего зрения, делайте глоток воды. Вода успокаивает, а также она полезна для кожи, особенно если вы сидите за компьютером, а рядом с вашим столом находится батарея.

Не _____ по столу мелкие вещи. Это утомляет взгляд. _____ аккуратно бумаги, отточите карандаши и _____ их в карандашнице, _____ на стену перед вашим столом ваши дипломы. Напоминание об успехах _____ самооценку.

Материал для справок: поставить, разбрасывать, разложить, расставить, повесить, повышать.

Задание 110

Прочитайте. Вместо пропусков поставьте подходящие по смыслу глаголы изменения положения в пространстве в нужной форме.

1. Курьер принёс почту и _____ её на стол секретаря. 2. Тяжёлую коробку мы _____ в угол. 3. Вы можете _____ пальто на вешалку, а чемодан _____ на полку. 4. Когда придут клиенты, _____ их, пожалуйста, в переговорной комнате. 5. Сотрудникам тесно в этой комнате, нужно их _____. 6. Я не могу найти годовой отчёт! _____ документы по папкам! 7. Новую мебель привезут после обеда. Её нужно будет _____ по местам. 8. Почему одежда клиентов валяется на диване? _____ её в шкаф! 9. Вечером я хочу навести дома порядок. Нужно _____ вещи по местам, _____ одежду по шкафам. 10. Жизнь всё _____ по местам.

Материал для справок: поставить, положить, повесить, посадить, расставить, разложить, развесить, рассадить.

Задание 111

Прочитайте. Вместо пропусков поставьте глаголы совершенного или несовершенного вида в нужной форме. Объясните выбор видовой формы.

1. Не нужно _____ мокрую посуду на мой рабочий стол! — _____, пожалуйста, этот букет в вазу (ставить — поставить)! 2. Если сейчас я _____ на счёт сто долларов, то через пять лет у меня будет уже сто десять. — Я постоянно _____ деньги ему на телефон (класть — положить). 3. Я постоянно _____ одежду на эту вешалку. — Сегодня _____, пожалуйста, пальто в другой шкаф (вешать — повесить). 4. Не стоит _____ клиентов лицом к свету. — _____ клиента спиной к окну (сажать — посадить). 5. Вечером мы будем _____ в офисе новую мебель. — К восьми вечера мы _____ почти всю мебель (расставлять — расставить). 6. Давай _____ все вещи по местам и пойдём домой. — Ты слишком долго _____ вещи: я уже устала ждать тебя (раскладывать — разложить). 7. Мы будем _____ картины днём — при дневном свете их лучше видно. — К концу рабочего дня мы _____ все картины по стенам (развешивать — развесить). 8. _____ гостей предпочитает сам хозяин вечеринки. — Помогите мне _____ гостей так, чтобы всем было удобно (рассаживать — рассадить).

Задание 112

Из данных слов составьте русские пословицы. Найдите в них глаголы перемещения в пространстве. В каких формах они употреблены? Как вы понимаете смысл этих пословиц? В каких ситуациях их можно использовать?

1. Ни, коня, ни, положить, возу, что, на, воз, ни.
2. Кладётся, со, клад, словцом.
3. Гоняют, иного, за, из-под, стол, сажают, иного, стола.
4. Макара, на, бедного, все, валяются, шишки.

Глаголы трудовой деятельности

Конструкции с глаголами трудовой деятельности: трудиться кем? с кем? с чем? на чём?, работать кем? с кем? с чем? на чём?, преподавать кому?, учить кого? чему? на чём?, торговать кем? чем? с кем?, управлять кем? чем?, контролировать кого? что?, служить кому? чему? кем? с кем?, воевать с кем? с чем?, дирижировать кем?, строить кого? что?, сооружать что?, возводить что?, воздвигать что?

Задание 113

Прочитайте. Найдите в тексте глаголы, которые характеризуют профессиональную деятельность менеджера. Выпишите их вместе с зависимыми словами. Определите значение и вид глаголов. Подберите к ним, если возможно, видовые пары.

Кто такой менеджер по рекламе?

Менеджер по рекламе — это дирижёр. Как дирижёр управляет оркестром или хором, так и менеджер по рекламе «дирижирует» коллективом творческих людей, способных своим талантом расписать и приукрасить качества товара.

Менеджер по рекламе организует рекламные кампании: планирует, разрабатывает и руководит, а также определяет затраты на их проведение. Его основная задача — поддерживать и постоянно улучшать имидж компании в глазах общественности. Это достигается различными средствами: репортажами о благотворительной деятельности компании, о поддержке культуры, образования, искусства, спорта; информацией об отличных условиях работы, успехах в области исследований и развития, о переподготовке кадров, о социальной ответственности компаний.

Менеджер по рекламе крупной компании, где практикуется чёткое разделение функций, координирует деятельность всего отдела, сотрудничает с маркетологами, контактирует с рекламными агентствами и рекламными службами СМИ, отслеживает эффективность рекламных кампаний.

Менеджер по рекламе в электронных и печатных средствах массовой информации работает с клиентами и рекламными агентствами, занимается поиском новых рекламодателей, контролирует правильность размещения рекламы.

Задание 114

А. Данные глаголы трудовой деятельности управляют творительным падежом. Подберите к ним подходящие по смыслу группы существительных из правого столбика.

Управлять	людьми, коллективом, государством, страной
Дирижировать	оркестром, хором
Торговать	лесом, нефтью, газом, валютой

Б. Можно ли подобрать формы совершенного вида к данным глаголам? Составьте с этими глаголами предложения.

Образец: Менеджмент — это искусство управлять людьми.

Задание 115

А. Данные глаголы трудовой деятельности с общим значением «строить» управляют винительным падежом. Подберите к ним подходящие по смыслу существительные из правого столбика. Объясните разницу в значениях глаголов.

Строить	дом
Сооружать	здание
Возводить	конструкцию
Воздвигать	памятник

Б. Укажите форму совершенного вида данных глаголов. Составьте с данными глаголами предложения.

Образец: возводить — возвести. — В центре города начали возводить какую-то конструкцию из стекла и железа.

Обратите внимание!

Возвратные глаголы со значением «заниматься чем-либо» являются глаголами несовершенного вида и не имеют видовых пар.

Заниматься, трудиться, охотиться.

Задание 116

Прочитайте. От данных глаголов трудовой деятельности образуйте возвратные глаголы с помощью постфикса *-ся*. Определите значение вновь образованных глаголов.

Торговать	_____	+ -ся
Учить	_____	+ -ся
Стричь	_____	+ -ся
Регистрировать	_____	+ -ся
Рекламировать	_____	+ -ся

Обратите внимание!

От глагола *работать* с помощью постфикса *-ся* образуется безличный глагол *работаться*.

Мне сегодня не работается. Мне и вчера не работалось.

Задание 117

Дополните диалоги безличными глаголами на *-ся*.

1. – Ты хорошо поработал?
– Нет, мне сегодня не И вчера не
2. – Ты уже написал отчёт?
– Нет, мне что-то сегодня не И вчера не
3. – Ты прочитал отчёт и посчитал прибыль?
– Нет, мне сегодня не ... и не И вчера не ... и не

Задание 118

Прочитайте. Вместо пропусков поставьте подходящие по смыслу глаголы трудовой деятельности в нужной форме.

1. Сергей Петрович много лет добросовестно _____ на нашем предприятии. 2. Он хорошо _____ первые два месяца, но потом стал опаздывать на работу и даже прогуливать. 3. Она _____ менеджмент в университете. 4. Наши партнёры _____ лесом уже пять лет. 5. Менеджмент – это умение _____ людьми. 6. Я не могу _____ всех своих сотрудников. 7. Я всегда мечтала _____ людям,

быть полезной им. 8. Ты не должен _____ со своими коллегами, обстановка в офисе должна быть спокойной и доброжелательной. 9. В детстве я хотел стать строителем — _____ дома и дворцы. 10. Наша компания будет _____ атомную электростанцию в Турции.

Материал для справок: трудиться, работать, преподавать, торговать, управлять, контролировать, служить, воевать, строить, сооружать.

Задание 119

Прочитайте. Вместо пропусков поставьте глаголы трудовой деятельности с приставками *по-* или *про-* в нужной форме. Объясните свой выбор.

1. Он немного _____ в строительной компании и уволился. — Она _____ в нашей компании целых пять лет (поработать — проработать). 2. Сначала занимались лесом, потом немного _____ мебелью, а теперь продаём земельные участки. — Мы _____ недвижимостью два года, а потом прекратили этот бизнес (поторговать — проторговать). 3. Он месяца два _____ в армии, а потом был отпущен по состоянию здоровья. — Наш сосед всю жизнь отдал армии — _____ двадцать пять лет (послужить — прослужить). 4. Я немного _____ с начальством, но быстро поняла, что это бесполезно. — Мой дедушка _____ четыре с половиной года, дошёл до Берлина (повоевать — провоевал).

Задание 120

Прочитайте. Найдите в тексте глаголы трудовой деятельности. Определите их значение и вид. Если возможно, подберите к ним видовые пары.

Бизнес существует для того, чтобы создавать ценности различного рода. Он использует сырьё и трудовые ресурсы и увеличивает их ценность в каком-либо направлении, трансформируя их в товары или услуги, которые впоследствии будут приобретены клиентами. Ценность — это то, за что платят заказчики.

Например, компания *McDonald's* создаёт места, где люди могут недорого поесть, находясь вдали от дома. Компания строит рестораны, нанимает поваров и людей для обслуживания посетителей, закупает мясо и готовит пищу. Клиенты ценят удобное расположение (не нужно идти домой, чтобы

поест) и вкус пищи (большинству людей нравятся гамбургеры, куриные блюда, безалкогольные напитки и обжаренный картофель).

Любой бизнес и те, кто им управляет, должны создавать ценность для покупателей.

Это может быть осуществлено почти что бесчисленным количеством способов, поскольку людские желания не имеют предела. Но один бизнес не в состоянии обслуживать желания без предела. Менеджмент должен определять, что бизнес будет делать, и соответственным образом его организовывать.

Задание 121

Из данных слов составьте русские пословицы о торговле. Найдите в них глаголы трудовой деятельности. В каких формах они употреблены? Как вы понимаете смысл этих пословиц? В каких ситуациях их можно использовать?

1. Товар, продают, лицом.
2. Не, обманом, барыша, наторгуешь.
3. Воровать, лучше, торговать, чем.
4. Без, терять, ума, торговать, только, деньги.
5. Нужное, купишь, лишнее, продашь.

Глаголы изменения признака

Конструкции с глаголами изменения признака: *улучшать кого? что? в чём?, ухудшать кого? что? в чём?, увеличивать кого? что? в чём? на сколько?, уменьшать кого? что? в чём? на сколько?, повышать кого? что? на сколько?, понижать кого? что? на сколько?, снижать кого? что? на сколько?, укрупнять кого? что? в чём?, размельчать кого? что? в чём?, расширять кого? что?, сужать кого? что?, богатеть вместе с кем?, беднеть вместе с кем?, зеленить кого? что? чем?, белить кого? что? чем? перед кем? перед чем?, чернить кого? что? чем? перед кем? перед чем?, золотить кого? что? чем?, серебрить кого? что? чем?*

Задание 122

Прочитайте. Найдите в тексте глаголы со значением изменения признака. Выпишите их вместе с зависимыми словами. Определите значение и вид глаголов. Подберите к ним, если возможно, видовые пары.

Успешная работа компании зависит от многих факторов. Важными оказываются не только профессионализм руководства и трудолюбие сотрудников, но и благоустроенность офисного помещения.

Уют офиса зависит от освещения. Удачный свет способен повысить производительность труда, уменьшить усталость и нагрузку на глаза.

Хорошо, когда работодатели постоянно улучшают условия труда своих сотрудников: обновляют офисные помещения, создают места отдыха, где сотрудники могут расслабиться во время перерывов, отпраздновать дни рождения и успешные сделки.

Хорошо также, когда работникам предоставляется дополнительное время для отдыха. Грамотные специалисты в области труда утверждают, что несколько коротких перерывов во время рабочего дня улучшают кровообращение мозга и повышают концентрацию внимания.

Задание 123

А. Данные глаголы изменения признака управляют винительным падежом. Подберите к ним подходящие по смыслу слова и сочетания из правого столбика.

Улучшать	показатели продаж, качество продукции
Ухудшать	обстановку в коллективе, здоровье сотрудников
Увеличивать	ассортимент товара, выплаты сотрудникам
Уменьшать	объём продаж, количество сотрудников
Укрупнять	производство, компанию
Сокращать	количество офисов, список поставщиков

Б. Укажите форму совершенного вида данных глаголов.

Образец: улучшать — улучшить.

Задание 124

А. Проанализируйте данные глаголы. Назовите признак, который находится в основе каждого глагола. Подберите видовые пары к данным глаголам. Каким способом они образованы?

Богатеть
Беднеть

Белить
Чернить
Усиливаться
Слабеть

Б. Придумайте предложения с формами несовершенного и совершенного вида.

Образец: Больной слабел с каждым днём. — К концу второго месяца лечения пациент совершенно ослабел и решил уйти из больницы.

Обратите внимание!

Глаголы *улучшать, ухудшать, увеличивать, уменьшать, укрупнять, размельчать, повышать, понижать, расширять, сужать, белить, чернить, серебрить, золотить* имеют общее значение «делать что-либо каким-либо».

Мы постоянно повышаем качество нашей продукции.

Глаголы *беднеть* и *богатеть* имеют значение «делать себя бедным/богатым».

За полгода компания обеднела.

Глаголы *белеть, чернеть, краснеть, зеленеть, синеть, молодеть, стареть, умирать, глупеть* имеют значение «становиться каким-либо». Результат изменения признака выражается в формах совершенного вида: *побелеть, почернеть, покраснеть, позеленеть, посинеть*, то есть «стать каким-либо».

От злости начальник позеленел.

Задание 125

От глаголов изменения признака образуйте возвратные глаголы с помощью постфикса *-ся*. Какое значение имеет постфикс *-ся* в этих глаголах?

Улучшать	_____	+ -ся
Ухудшать	_____	+ -ся
Увеличивать	_____	+ -ся
Уменьшать	_____	+ -ся
Укрупнять	_____	+ -ся
Сокращать	_____	+ -ся
Повышать	_____	+ -ся
Понижать	_____	+ -ся

Обратите внимание!

Возвратные глаголы *улучшаться, ухудшаться, увеличиваться, уменьшаться* часто употребляются с сочетаниями со значением сравнения.

По сравнению с прошлым годом ситуация на бирже улучшилась.

Глаголы *увеличиваться, уменьшаться* употребляются с сочетаниями, обозначающими количество.

Продажи увеличились на пять процентов, котировки акций уменьшились (упали) на три пункта.

Задание 126

Прочитайте. Вместо пропусков вставьте подходящие по смыслу глаголы изменения признака в нужной форме.

Как снять стресс на работе?

Начальник накричал? Клиент _____ перед руководством? Коллеги не поддержали? Настроение _____ ?

В те моменты, когда напряжение зашкаливает, закройте глаза и сделайте глубокий вздох. Одновременно вспомните что-то приятное, связанное с природой. Это может быть морской прибой или весенний парк, зелёный луг или цветущий сад. После таких пауз становится лучше: пульс _____, настроение _____, проблемы _____.

Материал для справок: очернить, ухудшиться, нормализоваться, подниматься, уменьшаться.

Задание 127

Прочитайте. Вместо пропусков поставьте подходящие по смыслу глаголы изменения признака в нужной форме.

1. В последние месяцы компания значительно _____ качество рекламы. 2. Кризис значительно _____ ситуацию на фондовом рынке. 3. Наша компания постепенно _____ объёмы продаж — надеемся скоро выйти в лидеры. 4. В связи с отсутствием финансирования количество сотрудников нужно постепенно _____, а заработную плату — _____. 5. В связи с расширением производства, группа «Восток» _____ свои дочерние компании. 6. Чтобы совещания не затягивались, необходимо _____ круг рассматриваемых вопросов.

Материал для справок: улучшать, ухудшать, увеличивать, уменьшать, сокращать, укрупнять, сужать.

Задание 128

Прочитайте. Вместо пропусков поставьте глаголы совершенного или несовершенного вида в нужной форме. Объясните выбор видовой формы.

1. Надеюсь, что ситуация в финансовой сфере скоро _____ . — В результате смены руководства финансовое положение компании постепенно _____ (улучшаться — улучшиться).
2. В связи с возникшими проблемами положение в компании всё более _____ . — В данный момент положение в компании _____ — повлиял экономический кризис (ухудшаться — ухудшиться).
3. Объём сделок на фондовом рынке в январе _____ на пять процентов. — Выпуск продукции заводом _____ с каждым кварталом (увеличиваться — увеличиться).
4. Прибыль от продаж за последний год _____ на десять процентов. — Объёмы накоплений населения _____ с каждым днём (уменьшаться — уменьшиться).
5. Предприятия нефтедобывающей отрасли постоянно _____ . — При благоприятных условиях данное подразделение компании может _____ (укрупняться — укрупниться).
6. С получением наследства наш сотрудник неожиданно _____ . — Человек не может _____, ничего не делая для этого (богатеть — разбогатеть).
7. Люди _____ с каждым днём. — Население страны _____ в результате кризиса (беднеть — обеднеть).
8. Во время нашего разговора молодой менеджер постоянно _____ . — Секретарша внезапно _____ и вышла из кабинета (краснеть — покраснеть).
9. Нельзя постоянно _____ окружающих, говорить неприятные вещи за их спинами. — Он _____ меня перед коллективом и должен за это ответить (чернить — очернить).
10. Директор приказал _____ свою пепельницу. — Снег _____ ветви деревьев (серебрить — посеребрить).

Задание 129

Составьте предложения с глаголами со значением изменения признака. Дополните предложения сочетаниями со значением количества.

- Улучшаться — улучшиться
- Ухудшаться — ухудшиться
- Сокращаться — сократиться

На один процент, на три процента, на десять процентов; в два раза, в полтора раза, в шесть раз, в тридцать раз

Задание 130

Составьте предложения с глаголами со значением изменения признака. Дополните предложения сочетаниями со значением времени.

Увеличиваться — увеличиться

Уменьшаться — уменьшиться

Расширяться — расшириться

Сужаться — сужиться

За последний год, за текущий год, за прошлый месяц, за текущий месяц, за последнее десятилетие, за последние пять лет, в следующем году, в будущем году, в наступающем году

Задание 131

Составьте предложения с глаголами со значением изменения признака. Дополните предложения сочетаниями со значением сравнения.

Увеличиваться — увеличиться

Уменьшаться — уменьшиться

Расширяться — расшириться

Сужаться — сужиться

По сравнению с прошлым годом, по сравнению с прошедшим годом, по сравнению с прошедшим пятилетием, по сравнению с прошедшими двумя годами, по сравнению с прошлым месяцем

Задание 132

Прочитайте. Определите значения выделенных глаголов. Какие из них имеют значение изменения признака?

В современном мире принято считать, что работа нужна для выживания. Но что, если работа *поглощает* столько сил и времени, что на жизнь их просто не остаётся? Регулярные и длительные переработки *подрывают* здоровье, *осложняют* отношения с друзьями, *обедняют* жизнь, *сужают* круг интересов, *расшатывают* семью... Что *заставляет* людей работать больше положенного? Неужели только «материальный фактор»?

Задание 133

Прочитайте. Вместо пропусков вставьте подходящие по смыслу глаголы изменения признака в нужной форме.

Учёные Технологического университета Квинсленда обнаружили, что от шума и суеты может _____ артериальное давление. Это, в свою очередь, провоцирует стрессы,

нервное истощение и _____ подверженность вирусным заболеваниям.

Значит, для того чтобы сотрудники не болели и много и продуктивно работали, работодатель должен создать благоприятную обстановку в офисе. Это поможет _____ издержки на оплату больничных и _____ прибыльность компании.

Материал для справок: повышаться, усиливаться, уменьшить, повысить.

Задание 134

Из данных слов составьте русские пословицы. Найдите в них глаголы изменения признака. В каких формах они употреблены? Как вы понимаете смысл этих пословиц? В каких ситуациях их можно использовать?

1. Не, чужие, разбогатеть, деньги, считать.
2. А, не, старит, годы, горе.
3. Глушеет, стареет, молодой, стареет, умнеет, старый.
4. Старит, время, красит, безвременье.
5. То, что, беднеют, мудреют, ни.

Глаголы эмоционального воздействия

Конструкции с глаголами эмоционального воздействия:
удивить кого? что? чем?, поразить кого? что? чем?, огорчить кого? что? чем?, стеснить кого? что? чем?, обидеть кого? что? чем?, пугать кого? что? чем?, радовать кого? что? чем?, хвалить кого? что?, тревожить кого? что? чем?, ругать кого? что? чем? за что?, бранить кого? что? чем? за что?

Задание 135

Прочитайте. Найдите в тексте глаголы, которые характеризуют профессиональную деятельность менеджера. Выпишите их вместе с зависимыми словами. Определите значение и вид глаголов. Подберите к ним, если возможно, видовые пары.

Исследователи из Германии выяснили, что похвала и признание на работе позитивно отражаются на здоровье сотрудников. Однако, к сожалению, начальство не принимает это во внимание.

54% опрошенных работников признались, что их редко или никогда не хвалят на работе. Около 30% сообщили, что на работе их притесняют и обижают недоверием. 7% опрошенных испытывали на себе грубость начальства вплоть до рукоприкладства. При этом 20% подчинённых сами грубят начальству, отвечая на грубость. Более трети (35,5%) опрошенных убеждены, что если бы руководство уделяло больше времени персоналу, то это благоприятным образом отразилось бы на их здоровье.

Задание 136

А. Данные глаголы эмоционального воздействия относятся к совершенному виду, управляют винительным и творительным падежами. Подберите к ним подходящие по смыслу слова и сочетания из правого столбика.

	Кого? Что?	Кем? Чем? (Как?)
Удивить	менеджера, клиента,	новыми технологиями,
Поразить	партнёра, коллегу,	своими словами, своим
Огорчить	всех присутствующих,	присутствием, своей
Огорчить	секретаря, друга,	эрудицией, количеством
Стеснить	посетителей выставки,	товара, качеством
Стеснить	своих собеседников, свой	выпускаемой продукции,
Обидеть	коллектив, свой народ	очень сильно

Б. Укажите форму несовершенного вида данных глаголов.

Образец: обидеть – обижать.

Обратите внимание!

Глаголы эмоционального воздействия управляют винительным падежом без предлога, т.е. являются переходными.

Глаголы *удивить, поразить, огорчить, стеснить, обидеть* совершенного вида. Они образуют пары несовершенного вида при помощи суффикса *-а- (-я-)*.

Удивлять, поражать, огорчать, стеснять, обижать.

Глаголы *пугать, радовать, хвалить, тревожить, ругать, бранить* несовершенного вида. Они образуют пары совершенного вида при помощи приставок.

Испугать, обрадовать, похвалить, потревожить, отругать, выбранить.

Задание 137

А. Данные глаголы эмоционального воздействия относятся к несовершенному виду, управляют винительным и творительным падежами. Подберите к ним подходящие по смыслу слова и сочетания.

	Кого? Что?	Кем? Чем? (Как?)
Пугать	сотрудника, шефа,	последними словами,
Радовать	подчинённого, коллегу,	возможным увольнением,
Хвалить	директора, начальника,	повышением зарплаты,
Тревожить	менеджера, охранника,	хорошей премией, своим
Ругать	партнёра, клиента,	поведением, нецензурными
Бранить	аудитора, бухгалтера,	словами, искренне
	коллектив, общество	

Б. Укажите форму совершенного вида данных глаголов.

Образец: тревожить – потревожить.

Обратите внимание!

Глаголы эмоционального воздействия образуют возвратные глаголы с помощью постфикса **-ся** с общим значением «делать самому, для себя».

Удивиться, огорчиться, радоваться, пугаться.

Задание 138

Прочитайте. Дополните диалоги глаголами с постфиксом **-ся**.

Образец: – Тебя обрадовало повышение зарплаты? – Да, я обрадовался.

- Тебя удивило это сообщение?
– Да, я
- Их обидели слова шефа?
– Да, они
- Её расстроил поступок коллеги?
– Да, она
- Его огорчило сокращение зарплаты?
– Да, он
- Вас испугали угрозы конкурентов?
– Да, мы

Задание 139

Прочитайте. Вместо пропусков поставьте подходящие по смыслу глаголы эмоционального воздействия в нужной форме.

1. В последнее время мой коллега совершает странные поступки: меня это _____.
2. Всех нас _____ грядущее повышение зарплаты.
3. Зачем ты _____ своих друзей? Они хотят тебе только добра.
4. Директор постоянно _____ нового сотрудника и _____ старого.
5. Не нужно _____ своих подчинённых без дела.
6. Не нужно _____ начальника по ночам своими звонками.
7. Подарок шефа всех нас _____: раньше он никому не делал подарков.
8. _____ подчинённого очень легко, поэтому нужно быть осторожнее в словах.
9. Будучи в командировке, я хотел остановиться у своих друзей, но побоялся их _____.
10. В этот день она буквально _____ всех своим внешним видом: чёрные волосы, чёрные губы, чёрная одежда...

Материал для справок: удивить, поразить, огорчить, стеснить, обидеть, пугать, радовать, хвалить, тревожить, ругать, бранить.

Задание 140

Прочитайте. Вместо пропусков вставьте подходящие по смыслу глаголы в нужной форме. Какие из них имеют значение эмоционального воздействия?

Как сохранить хорошие отношения с покупателем?

Предлагайте ему только то, что его действительно может _____ и будет полезным. Не рекламируйте то, что вам нужно срочно продать. Если нужного товара нет — скажите об этом прямо и отпустите клиента.

Если покупатель по какой-либо причине отказался брать товар, не пытайтесь _____ на него морально: не _____, не _____, не _____. Тем более не _____ штрафными санкциями. Ни к чему хорошему это не приведёт. Если менеджер будет груб или слишком настойчив, покупатель в следующий раз будет обходить его стороной.

Соблюдайте эти нехитрые правила, и довольные покупатели обязательно вернутся к вам и будут рекомендовать вас своим друзьям, родственникам, знакомым.

Материал для справок: заинтересовать, воздействовать, оскорблять, грубить, кричать, пугать.

Задание 141

Прочитайте. Вместо пропусков поставьте глаголы совершенного или несовершенного вида в нужной форме. Объясните выбор видовой формы.

1. Я хочу чем-нибудь _____ своих коллег. — Чем же ты их _____? (удивить — удивлять). 2. Ты с каждым днём _____ меня всё больше и больше. — Чем же я мог тебя _____? (поразить — поражать). 3. Своим уходом ты очень _____ нас. — Я никого не хочу _____, просто нашёл другую работу (огорчить — огорчать). 4. Я не хочу _____ тебя своим присутствием. — Ты меня не _____, я буду рад твоему приезду! (стеснить — стеснять). 5. Наш директор не ценит своих сотрудников, постоянно _____ их своим недоверием. — _____ слабого всякий может! (обидеть — обижать). 6. Зачем ты _____ меня своими рассказами? — Я думал, тебя трудно чем-то _____, а ты, оказывается, трусиха! (пугать — напугать). 7. Нас очень _____ новость о дополнительных выходных днях. — _____ коллег — всегда приятно! (радовать — обрадовать). 8. Нужно почаще _____ своих подчинённых! — Я _____ тебя вчера за подготовленный отчёт, ты не забыла? (хвалить — похвалить). 9. Не хотел _____ Вас своей просьбой, но выхода нет. — Ради серьёзного вопроса можно и _____! (тревожить — потревожить). 10. Я обиделась: директор _____ меня в присутствии других сотрудников. — Он не _____ тебя, просто у него такой стиль общения (ругать — отругать).

Задание 142

Прочитайте. Вместо пропусков вставьте подходящие по смыслу глаголы в нужной форме. Какие из них имеют значение эмоционального воздействия?

Очевидно, что клиент никогда не вернётся в компанию или магазин, где ему _____, не обслужили или обслужили плохо. Поэтому сотрудники должны знать и соблюдать правила делового этикета: быть предупредительными и вежливыми, не _____ и не _____ окружающих, не ругаться между собой.

Отвратительное впечатление производит болтовня персонала при клиентах. Озвученная служебная информация может _____, _____ и даже _____ потенциальных клиентов. С этим можно бороться повышением мотивации сотрудников: больший процент от продаж навер-

няка прибавит им интереса к работе. Иногда высокий уровень обслуживания творит чудеса: люди покупают даже то, чего вовсе не собирались покупать и что считали слишком дорогим.

Материал для справок: нахамить, ругать, поучать, разочаровать, обеспокоить, отпугнуть.

Задание 143

Из данных слов составьте русские пословицы. Найдите в них глаголы эмоционального воздействия. В каких формах они употреблены? Как вы понимаете смысл этих пословиц? В каких ситуациях их можно использовать?

1. Хвалит, хороший, сам, товар, себя.
2. Не, продашь, похвалишь, не.
3. Некому, а, журить, бранить, есть, кому, жаловать.

Глаголы чувства и состояния

Конструкции с глаголами чувства и состояния: радоваться кому? чему? по какому поводу?, удивляться кому? чему? по какому поводу?, поражаться кому? чему? по какому поводу?, изумляться кому? чему? по какому поводу?, бояться кого? чего?, опасаться кого? чего?, пугаться кого? чего?, избегать кого? чего?, стесняться кого? чего?, тревожиться за кого? за что? по какому поводу?, горевать по какому поводу?, хандрить по какому поводу?, досадовать по какому поводу?, страдать из-за кого? из-за чего? по какому поводу?, сожалеть по какому поводу?, унывать по какому поводу?, обижаться на кого? по какому поводу?, нервничать из-за кого? из-за чего? по какому поводу?, негодовать по какому поводу?, наслаждаться кем? чем?

Задание 144

Прочитайте. Найдите в тексте глаголы, которые характеризуют чувства и состояния человека. Выпишите их вместе с зависимыми словами. Определите значение и вид глаголов. Подберите к ним, если возможно, видовые пары.

Временами мы сожалеем о поспешно сказанном слове или сделанном шаге, но изменить ситуацию бывает довольно трудно, если вообще возможно. А причиной таких проблем чаще всего является недостаток данных. Никогда не забывайте об этом, приходя на новую работу! Ведь сейчас вы зна-

ете очень мало, поэтому время для решительных действий еще не пришло. Выработывайте стратегию своего поведения, только собрав воедино все имеющиеся у вас сведения.

Задание 145

Данные глаголы чувства и состояния управляют дательным падежом. Подберите к ним подходящие по смыслу слова и сочетания из правого столбика.

Радоваться	успеху коллег, предстоящему отпуску, словам менеджера, поступкам коллег, ошибкам товарищей, качеству выпускаемой продукции, количеству экспонатов
Удивляться	
Поражаться	
Изумляться	

Задание 146

А. Данные глаголы чувства и состояния управляют родительным падежом. Подберите к ним подходящие по смыслу слова и сочетания из правого столбика.

Бояться	аудиторской проверки, новой администрации, новых цен, последствий экономического кризиса, плохих дорог, коллег по работе, ошибок в отчётах, своих слов
Опасаться	
Пугаться	
Избегать	
Стесняться	

Б. Укажите форму совершенного вида данных глаголов. К каким из них такой формы подобрать нельзя? Почему?

Образец: избегать — избежать.

Задание 147

Составьте предложения, используя глаголы чувства и состояния из левого столбика и подходящие по смыслу словосочетания из правого столбика.

Тревожиться	по поводу предстоящей проверки, по поводу потерянной прибыли, по поводу допущенных ошибок, по поводу газетной статьи, по поводу полученной информации, по поводу затраченных денег, по поводу увольнения сотрудников, по поводу сокращения штатов, по поводу сокращения зарплат
Горевать	
Хандрить	
Досадовать	
Страдать	
Унывать	
Нервничать	
Негодовать	

Обратите внимание!

Некоторые глаголы выражают не душевное, а физическое состояние человека.

Спать, дремать, болеть.

От этих глаголов при помощи постфикса *-ся* образуются возвратные безличные глаголы.

Мне не спится. Мне не спалось.

Задание 148

Прочитайте отрывок из стихотворения. Выпишите из него безличные глаголы. Какие из них обозначают состояние человека? Как вы думаете, для чего автор использует такое количество безличных глаголов?

Сколько дней
не спалось,
не елось,
не плакалось
и не пелось,
не работалось,
не гулялось —
всё в душе своей
разбиралась.

(В. Тушнова)

Обратите внимание!

К глаголам чувства и состояния очень близки глаголы эмоционального отношения: *любить, обожать, уважать, ценить, ненавидеть, презирать, завидовать, сочувствовать, ревновать, восхищаться, восторгаться.*

Они являются глаголами несовершенного вида.

Задание 149

Данные глаголы эмоционального отношения управляют винительным падежом. Подберите к ним подходящие по смыслу сочетания из правого столбика.

Любить	менеджера за профессионализм, директора
Уважать	за хорошее отношение к людям, руководителя
Ценить	за высокие профессиональные качества, начальника
Ненавидеть	за грубость, коллегу за доброту, компанию
Презирать	за стабильность, банк за надёжность, врага за подлость, этого человека за лживость

Задание 150

Определите по вопросам, какими падежами управляют данные глаголы эмоционального отношения. Подберите к ним подходящие по смыслу сочетания из правого столбика и поставьте их в нужную форму. Допишите окончания существительных в единственном числе.

Завидовать (кому?)

Сочувствовать (кому?)

Ревновать (кого? к кому?)

Восхищаться (кем?)

Восторгаться (кем?)

менеджер... по продажам, своему
подчинённ..., секретарш... к коллеге,
нашим директор..., начальник...
отдела, руководител... отдела
продаж, новой мебель..., руководств...
компании, администрации... отрасли

Задание 151

Прочитайте. Найдите в тексте глаголы чувства и состояния. Замените их близкими по значению словами или сочетаниями.

Всё пройдёт — и это тоже

Иногда возникающая проблема кажется нам просто концом света, и мы думаем, что ничего хорошего не будет уже никогда. В такие минуты лучше представить себе свою жизнь через пару недель или месяцев. Будет ли эта ситуация для вас и тогда жизненно важной? Вспомните ли вы о ней вообще? Для сравнения представьте себе лужу на ровной сухой дороге. Да, она мокрая, холодная и грязная, но через пару метров вы о ней и не вспомните. Воспринимайте проблемы как досадные, но временные помехи на пути. Для сравнения попробуйте вызвать в памяти какую-либо служебную неприятность, произошедшую полгода назад. Волнует она вас? Конечно, нет, давно забыли. И эту скоро забудете, так что волноваться и переживать не стоит.

Обратите внимание!

Возвратные глаголы чувства и состояния *беспокоиться, волноваться, бояться, стесняться, гордиться, стыдиться, радоваться, веселиться, злиться, сердиться, раздражаться* относятся к несовершенному виду и не имеют видовых пар.

Задание 152

Прочитайте. Вместо пропусков вставьте переходные или непереходные глаголы в нужной форме.

1. Извини, что _____ тебя в обеденный перерыв. — Я совсем не _____ за своё будущее: у меня прекрасное образование и прекрасная работа (беспокоить — беспокоиться).
2. Я не хотела _____ вас, но вы должны знать правду. — Наш директор пошел в больницу, и мы очень _____ за него (волновать — волноваться).
3. Я не _____ тебя, если остановлюсь на три дня в твоём доме? — Я _____ одеваться ярко (стеснять — стесняться).
4. Наш шеф постоянно _____ сотрудников. — Я _____ говорить красивые слова (стыдить — стыдиться).
5. Меня _____ осенняя погода. — Я _____ наступающей зиме (радовать — радоваться).
6. Иногда я _____ своих коллег, рассказывая новые анекдоты. — Мой коллега сказал, что я не умею _____ (веселить — веселиться).
7. Не стоит _____ администрацию центра. — Не стоит _____ из-за пустяков (злить — злиться).
8. Его поведение _____ меня. — Не _____, я не хотел тебя обидеть (сердить — сердиться).
9. Меня _____ его речь, его внешний вид. — Ты _____ по любому поводу (раздражать — раздражаться).

Задание 153

Прочитайте. Вместо пропусков поставьте подходящие по смыслу глаголы чувства и состояния в нужной форме.

1. Я очень _____, когда меня взяли на эту работу.
2. Мы всегда _____ терпению нашего шефа.
3. Сотрудники _____ своего начальника, но уважают.
4. Мы _____, когда увидели подарки, которые принёс наш директор.
5. Он начинает _____, когда ему говорят комплименты.
6. Мой друг уволился с работы, сидит дома, _____ — у него депрессия.
7. Мы никогда не _____ на слова начальника, потому что знали, что он хороший человек.
8. Не _____, проверка закончилась! Всё хорошо!
9. Советую вам всем _____ жизнью и не думать о плохом.

Материал для справок: радоваться, удивляться, изумляться, бояться, стесняться, хандрить, обижаться, нервничать, наслаждаться.

Задание 154

Прочитайте. Вместо пропусков поставьте глаголы совершенного или несовершенного вида в нужной форме. Объясните выбор видовой формы.

1. Мы постоянно _____ его умению выпутываться из сложных ситуаций. — Я _____ решению директора взять на работу нового менеджера (удивляться — удивиться).
2. Я всегда _____ твоей способности красиво говорить. — Мы _____, насколько яркой и зрелищной была эта выставка (поражаться — поразиться).
3. Я всегда искренне _____ терпению нашего начальника. — Я _____, увидев её рядом с директором (изумляться — изумиться).
4. Когда директор вызвал меня, я сначала очень _____. — Я всегда _____, когда директор хочет со мной поговорить (пугаться — испугаться).
5. Я стараюсь _____ общения с незнакомыми людьми. — Сегодня _____ общения с начальником не удалось (избегать — избежать).
6. Я уже не _____ на него, но видеть не хочу. — Я _____ на директора, хотя виду не показал (обижаться — обидеться).
7. Наш бухгалтер говорит, что современная молодёжь не умеет _____ природой. — Я не успел _____ вкусом дорогого вина: всё выпили без меня (наслаждаться — насладиться).

Задание 155

Из данных слов составьте русские пословицы. Найдите в них глаголы чувства и состояния. В каких формах они употреблены? Как вы понимаете смысл этих пословиц? В каких ситуациях их можно использовать?

1. Бы, пусть, бы, не, боялись, любили, только.
2. Да, чем, ругаться, лучше, подражаться, собраться.
3. А, глаза, делают, бояться, руки.
4. В, чём, покается, молодой, похвалится, в, том, старый.
5. Нищих, на, стыдятся, дворе, богатых.

Глаголы поведения

Конструкции с глаголами поведения: грубить кому?, дерзить кому?, хулиганить вместе с кем?, драться с кем?, ссориться с кем?, мириться с кем?, врать кому? в чём?, лгать кому? в чём?, обманывать кого? что?, хитрить вместе с кем?, плутовать вместе с кем? в чём?, ловчить вместе с кем? в чём?,

тыкать кому?, хвастаться кем? чем? перед кем?, важничать перед кем?, подражать кому? в чём?, упрямыться, капризничать, самовольничать в чём?

Задание 156

Прочитайте. Найдите в тексте глаголы, которые характеризуют поведение человека. Выпишите их вместе с зависимыми словами. Определите значение и вид глаголов. Подберите к ним, если возможно, видовые пары.

В одной из крупнейших редакций деловой газеты некоторое время назад подрались стажёр и штатный корреспондент. Сначала они хвастались друг перед другом своими профессиональными успехами. Потом долго ругались. Брань переросла в драку, свидетелями которой стали все сотрудники редакции.

Виновника драки так и не определили, потому что оба работника впоследствии в редакции больше не появились. Видимо, они так и не помирились.

Задание 157

А. Данные глаголы поведения управляют дательным падежом. Подберите к ним подходящие по смыслу существительные из правого столбика. Допишите окончания существительных (форма дательного падежа единственного числа).

Грубить	менеджер..., подчинённ...
Дерзить	директор..., начальник...
Подражать	руководител..., президент...
Врать	шеф..., начальниц...
Лгать	руководств..., администраци...
Тыкать	секретарш..., коллег...

Б. Укажите форму совершенного вида данных глаголов. К каким из них такой формы подобрать нельзя? Почему?

Образец: грубить — наругить.

Задание 158

Данные глаголы поведения управляют творительным падежом. Подберите к ним подходящие по смыслу существительные из правого столбика. Допишите окончания существительных (форма творительного падежа множественного числа).

Хвастать (-ся)

Важничать

Красоваться

перед коллег..., перед партнёром..., перед
сотрудником..., перед конкурент..., перед
присутствующим...

Задание 159

Сравните сочетания левого и правого столбиков. Есть ли различия в значениях глаголов? Какими падежами управляют данные глаголы?

Лгать (врать) другу, начальнику, партнёру

Лгать (врать) перед судом, перед присяжными заседателями

Лгать (врать) в страховой компании, в налоговой инспекции

Обманывать друга, начальника, партнёра

Обманывать суд, присяжных заседателей

Обманывать страховую компанию, налоговую инспекцию

Обратите внимание!

Возвратные глаголы *мириться*, *ссориться* соотносятся с глаголами эмоционального воздействия *мирить кого-либо*, *ссорить кого-либо*.

Мирить кого-либо — мириться с кем-либо, *ссорить кого-либо* — ссориться с кем-либо.

Задание 160

Определите значение постфикса *-ся* в глаголах поведения.

1. Сотрудники в офисе не должны ссориться, а тем более драться. 2. Наша новая секретарша постоянно хвастается своими победами над мужчинами. 3. Если вам предлагают более выгодную работу, не стоит упрячиться. 4. Мы с коллегами часто ссоримся и часто миримся. 5. Не стоит переходить на «ты» с подчинёнными, а тем более братья с ними.

Задание 161

Прочитайте. Определите значения выделенных глаголов. Замените их глаголами, близкими по значению.

Ябедник в офисе

Что делать, если в офисе завёлся ябедник? Это сложный вопрос.

Бить противника его же методами — *подставлять*, *вредить*, *наушничать* — означает опускаться до его уровня. Любой начальник, до которого дойдёт подобная исто-

рия, *усомнится* в вашей чистоплотности точно так же, как и в порядочности вашего недруга. Кроме того, такое поведение развяжет врагу руки, который перестанет *гнушаться* любыми способами травли и ему будет легче победить в поединке «кто подлее».

Задание 162

Прочитайте. Найдите в тексте глаголы поведения. Подберите к ним слова и сочетания, близкие по значению.

Рассказывает Елена:

— Один из магазинов крупной городской сети. Лето. Жарко. Как хорошо, что не забыт дома приобретенный в прошлый визит термопакет, можно будет купить замороженные продукты. Всё выбрано, пора оплачивать покупки. На кассе доброжелательная девушка говорит стандартную приветственную фразу. Всё нормально до тех пор, пока не достаю термопакет и не начинаю в него укладывать продукты, которые могут растаять. Девушка напряжённо наблюдает и потом спрашивает, откуда у меня этот пакет. Отвечаю, что купила его в прошлый визит, очень удобно... На что кассир требует доказательств, что я его не взяла в магазине сейчас. А доказательств-то нет. Девушка совсем растерялась, ссориться со мной не хочет, зовёт охранника. Покупатели вокруг внимательно наблюдают за процессом. Подходит охранник. Несколько минут очень внимательно изучает злосчастный пакет, не может решить — то ли я его сегодня украла, то ли действительно купила в прошлый раз. В конце концов, ему надоедает это исследование, он возвращает пакет и строго говорит, чтоб в следующий раз я его с собой в торговый зал не тащила. Видимо, специально нужно будет пакет сдавать в камеру хранения, пока тот не приобретёт явно не новый вид. Кассир извиняется и продолжает расчёт. Настроение испорчено. Вроде мелочь, но неприятно. Интересуюсь у девушки-кассира, часто ли случаются такие накладки. Получаю ответ, что да, особенно когда жарко... В завершение кассир говорит, что они будут рады видеть меня снова... А я не верю!

Задание 163

Прочитайте. Вместо пропусков поставьте подходящие по смыслу глаголы поведения в нужной форме.

1. В нашей компании с клиентами разговаривают вежливо, никогда не _____. 2. Говорят, в некоторых компаниях сотрудники _____ за вакантные места; хорошо, что

у нас драк не бывает. 3. Я стараюсь не _____ с коллегами — со всеми поддерживаю ровные отношения. 4. У меня был серьёзный конфликт с одним из менеджеров, но сейчас мы уже готовы _____. 5. Чтобы не портить отношения с коллегами, не нужно _____. 6. Я никогда не _____ своего начальника, поэтому он мне доверяет во всём. 7. Коллеги не любят этого менеджера: он постоянно _____ своими заслугами и _____. 8. Секретарша во всём _____ своей начальнице. 9. Если ты не будешь _____, а будешь слушать руководство, то добьёшься больших успехов в своей карьере. 10. Не _____, пожалуйста, сходи на обед, ты выглядишь голодным.

Материал для справок: грубить, драться, ссориться, мириться, врать, обманывать, хвастаться, важничать, подражать, упрямиться, самовольничать.

Задание 164

Прочитайте. Вместо пропусков поставьте глаголы совершенного или несовершенного вида в нужной форме. Объясните выбор видовой формы.

1. _____ старшим — некрасиво. — Вчера он _____ директору, а сегодня его уволили (грубить — наругать). 2. В прошлый понедельник наш новый менеджер _____ с охранником. — Наверное, он вообще любит _____ (драться — подражаться). 3. Не нужно ни с кем _____ — в офисе должна быть доброжелательная атмосфера. Мы дружили восемь лет, а потом _____ (ссориться — поссориться). 4. Я очень хочу с ней _____ — тяжело жить в ссоре. — Мы _____, но, боюсь, опять поссоримся (мириться — помириться). 5. Этот человек постоянно _____. — Если _____ один раз, то в другой раз никто не поверит (врать — соврать). 6. Ты не умеешь _____. — У меня был выбор: _____ один раз или _____ постоянно (лгать — солгать). 7. _____ друзей — глупо. — Тебе не удалось _____ руководство (обманывать — обмануть). 8. Если ты будешь постоянно _____, люди не будут уважать тебя. — В данной ситуации он решил _____ и не говорить правды (хитрить — схитрить). 9. Бухгалтеру предложили перейти в другой отдел, но он _____. — Наш бухгалтер часто _____ — такой уж у него характер (упрямиться — заупрямиться).

Задание 165

Из данных слов составьте русские пословицы о поведении человека. Найдите в них глаголы поведения. В каких формах они употреблены? Как вы понимаете смысл этих пословиц? В каких ситуациях их можно использовать?

1. То, что, соврёт, ступит.
2. Не, кто, вчера, поверят, и, солгал, тому, завтра.
3. Тот, и, кто, лжёт, крадёт.
4. Таимся, чего, стыдимся, того, и.

Глаголы бытия и существования

Конструкции с глаголами бытия и существования: *быть чему? в ком? в чём?, жить кем? чем? с кем? на что? в ком? в чём?, существовать чем? на что? в ком? в чём?, иметься у кого? в ком? в чём?, находиться у кого? в ком? в чём?, водиться в ком? в чём?*

Задание 166

Прочитайте. Найдите в тексте глаголы, которые имеют значение бытия, существования. Выпишите их вместе с зависимыми словами. Определите значение и вид глаголов. Подберите к ним, если возможно, видовые пары.

Бизнес существует для того, чтобы делать деньги. Если в течение некоторого периода времени бизнес получает больше денег от своей деятельности, чем тратит на её осуществление, говорят, что он получает прибыль за этот период. Если нет, он терпит убытки. Компания не может терпеть убытки долгое время, в противном случае она становится банкротом.

Самой главной целью менеджмента является получение денег для владельцев бизнеса. Вне зависимости от того, насколько хорошо менеджеры справляются с чем-то ещё, если они теряют потенциальную прибыль, они быстро прощаются со своей работой. Чем бы еще бизнес ни занимался, его главной целью является прибыльность.

Напоминаем!

Бытийные глаголы — это глаголы, называющие процесс бытия, существования, наличия: *быть* (в значении «жить, существовать»), *иметься, существовать, есть* (в значении «существовать»), *звучать* (по отношению к существованию звука: «звучит музыка»), *течь* (по отношению к существованию реки: «течёт река») и др.

Задание 167

Определите, какими падежами управляют данные глаголы. Подберите к ним подходящие по смыслу сочетания из правого столбика.

Быть	на деньги налогоплательщиков, не по средствам, в ограниченном пространстве, в мире фантазий, между двумя полюсами, между прошлым и будущим, между жизнью и смертью, на вершине славы, в состоянии стресса
Жить	
Существовать	
Находиться	

Обратите внимание!

У глаголов *быть, есть, иметься, существовать, находиться, водиться* присутствует также значение наличия.

Товар есть/был/имелся (в наличии) на складе.

Задание 168.

Определите, какими падежами управляют возвратные глаголы. Подберите к ним подходящие по смыслу сочетания из правого столбика.

Иметься	в соседнем офисе, в нашем городе, в нашем лесу, в сложной жизненной ситуации, в постоянном движении, в состоянии депрессии, в Чёрном море, около делового центра, между двумя домами, вместе с коллегами, у наших сотрудников, у вашего окна, в приложении к договору
Находиться	
Водиться	

Задание 169

Прочитайте. Определите значение выделенных глаголов. Какую синтаксическую функцию они выполняют?

В ходе опроса офисным служащим *был* задан вопрос «Как часто Вы задерживаетесь на работе после официального окончания рабочего дня?». Ответы *оказались* интересными.

Суммарно лишь около 22% опрошенных не задерживаются на работе по долгу службы. При этом *не имеют* привычки *находиться* на работе больше положенного – 12,3% опрошенных. Ещё 9,6% респондентов задерживаются на работе, чтобы завершить свои личные дела. В условиях тотального распространения Интернета нет ничего удивительного

тельного в том, что работники *могут* задержаться на работе подольше, чтобы отправить кому-то личное письмо, «повисеть» в социальных сетях, пообщаться с помощью программ-клиентов вроде *ICQ* или *Skype*.

Задание 170

Прочитайте. Вместо пропусков поставьте подходящие по смыслу глаголы бытия и существования в нужной форме.

1. _____ же раньше руководителю! Сейчас таких нет! 2. Раньше в нашем парке _____ белки. 3. Я сейчас не _____, а _____: жизнь скучная и неинтересная. 4. _____ разные подходы к решению этой проблемы. 5. В отчёте _____ ошибки. 6. Где-то _____ счастливые люди. 7. Он ушёл с работы и сейчас _____ на случайные заработки. 8. У нас _____ новая информация по этому вопросу.

Материал для справок: быть, есть, жить, существовать, иметься, находиться, водиться.

Задание 171

Прочитайте. Вместо пропусков поставьте глаголы бытия и существования с приставками в нужной форме. Объясните выбор приставки.

1. В офисе мы _____ до семи вечера. — Я _____ в Санкт-Петербурге (пробыть — прожить). 2. Я _____ самый счастливый год в своей жизни. — Всё это мы должны _____ вместе (прожить — пережить). 3. Я не _____ потери работы! — Думаю, получив эту работу, я наконец _____ хорошо (пережить — зажить). 4. Мне хотелось бы _____ этот месяц весело. — На такую зарплату нельзя _____, можно только _____ (прожить — просуществовать). 5. Вдали от дома мне придётся _____ целый год. — У меня есть небольшие накопления, на них я смогу _____ какое-то время (пробыть — просуществовать). 6. Мой муж нашёл высокооплачиваемую работу, и, я надеюсь, мы _____ хорошо. — Хотелось бы _____ немного, как президент нашей компании (зажить — пожить). 7. Мы _____ немного в этом доме и переехали в другой район. — Они _____ в этом районе всю оставшуюся жизнь (пожить — прожить).

Задание 172

Прочитайте. Подберите синонимы к выделенным словам. Какие из них имеют значения бытия и существования?

Социальные нормы *живут* веками. Они предписывают нам определённые стереотипы поведения. Среди этих догм, внушаемых с раннего детства, *есть* и твёрдое убеждение в том, что сплетничать — плохо. И тем не менее мы постоянно обсуждаем других людей и не всегда с добрыми намерениями. Как же *быть*, если вы узнали, что кто-то из коллег попытается вас очернить?

Задание 173

Из данных слов составьте русские пословицы. Найдите в них глаголы бытия и существования. В каких формах они употреблены? Как вы понимаете смысл этих пословиц? В каких ситуациях их можно использовать?

1. Ходит, кто, живёт, в, добре, тот, в, серебре.
2. Ведётся, живётся, у, кого, денежка.
3. Проживёт, рубль, наживёт, а два.
4. Миновать, чему, быть, того, не.
5. Помешал, быть, было, да, ненастью, дождь.

Причастие

Задание 174

Найдите в каждой из групп слов причастие. По каким признакам вы его узнали?

1. Продавец, продав, продать, продавший.
2. Руководить, руководящий, руководство, руководитель.
3. Управлять, управляемый, управленец, управляя.
4. Играющий, играючи, игривый, играем.
5. Планировать, плановый, запланированный, план.

Задание 175

Проанализируйте таблицу «Образование причастий». Сделайте вывод о максимальном и минимальном количестве образованных причастий. Дополните таблицу примерами.

Глаголы	Причастия			
	Действительные		Страдательные	
	Настоящего времени	Прошедшего времени	Настоящего времени	Прошедшего времени
	<i>-ущ- (-ющ-) от глаголов I спряжения; -ащ- (-ящ-) от глаголов II спряжения</i>	<i>-вш-, -ш-</i>	<i>-ом-, -ем- от глаголов I спряжения; -им- от глаголов II спряжения</i>	<i>-нн-, -енн-, -т-</i>
Переходные несов. вида	+	+	+	+
Переходные сов. вида	-	+	-	+
Непереходные несов. вида	+	+	-	-
Непереходные сов. вида	-	+	-	-

Материал для справок: читать, прочесть, молчать, замолчать.

Задание 176

Образуйте причастия от глаголов несовершенного и совершенного вида. Объясните разницу в количестве образованных причастий.

Беседовать — побеседовать
Бросать — бросить
Верить — поверить
Вставлять — вставить
Встречать — встретить
Выбирать — выбрать
Добавлять — добавить
Завершать — завершить
Заверять — заверить
Задерживать — задержать
Запрещать — запретить
Зарабатывать — заработать
Защищать — защитить

Класть — положить
Набирать — набрать
Обменивать — обменять
Покупать — купить
Посылать — послать
Предлагать — предложить
Продавать — продать
Разорять — разорить
Разрешать — разрешить
Разрывать — разорвать
Расторгать — расторгнуть
Штрафовать — оштрафовать
Экономить — сэкономить

Задание 177

Прочитайте. Найдите в тексте причастия. Охарактеризуйте их. Укажите глаголы, от которых они образованы.

Реклама — совсем не молодое явление. Ещё три тысячи лет назад торговцы Древнего Вавилона носили на груди глиняные таблички с информацией о продаваемых товарах. Древнеегипетские объявления, написанные на папирусе, сообщали о товарах, услугах, а также о вознаграждении за поимку беглых рабов. На улицах древних городов звучали призывы глашатаев посетить важные мероприятия, купить те или иные товары, воспользоваться определёнными услугами.

Напоминаем!

Причастие — это особая форма глагола. Причастие имеет вид, время, переходность и возвратность, но изменяется как прилагательное.

Управляющая организация, управляющие структуры.

Задание 178

Выделите глагол, от которого образовано данное причастие.

1. Закрутивший — закрутить, закрутиться, закручивать.
2. Возвращающийся — возвращать, возвращаться, возвратить, возвратиться.
3. Решённый — решать, решаться, решить, решиться.
4. Изучаемый — изучить, изучаться, изучиться, изучать.
5. Погнавший — погнать, погонять, погнаться, гнаться.

Задание 179

Выделите причастие, образованное от данного глагола.

1. Выпускать — выпущенный, выпустивший, выпускающий, выпускавшийся.
2. Садиться — сажившийся, саживший, сажающий.
3. Завершить — завершающий, завершённый, завершавший, завершаемый.
4. Пугаться — пуганный, испугавшийся, пугавший, пугающийся.
5. Выйти — выходящий, вышедший, выходивший.

Задание 180

Определите, от каких глаголов образованы причастия, укажите вид глагола и причастия.

Кричащий, говорящий, рождённый, проколотый, привозимый, привлекаемый, шедший, изобретший, привлечённый, горевший, бросавший, брошенный, украденный, прощённый, бегущий, летящий, лставший, прощавший, крикнувший, принятый.

Задание 181

Прочитайте. Определите вид и переходность выделенных глаголов. Какие причастия можно образовать от переходных глаголов несовершенного вида: 1) три (четыре) формы действительных и страдательных причастий; 2) только формы действительных причастий; 3) только формы страдательных причастий; 4) только формы настоящего времени; 5) только формы прошедшего времени?

1. Этому сотруднику поручали самые сложные дела, и всё он *делал* быстро и охотно. 2. Наши менеджеры *двигают* вперёд нашу компанию. 3. Шеф часто *дарил* цветы сотрудникам. 4. Опасность *выявляет* скрытые силы и способности человека. 5. Карикатура *изображала* нашего директора. 6. Я уже *видел*, *представлял* новую мебель в нашем офисе.

Обратите внимание!

Большинство переходных глаголов несовершенного вида не имеют формы страдательных причастий прошедшего времени.

Задание 182

Прочитайте. Определите вид и переходность данных глаголов. Какие причастия можно образовать от переходных глаголов совершенного вида: 1) все четыре формы причастий; 2) только формы действительных причастий; 3) только формы страдательных причастий; 4) только формы настоящего времени; 5) только формы прошедшего времени?

1. Нам *выслали* почту, но мы её не получили. 2. Бывшего коллегу очень *изменили* три года болезни. 3. Володя *избрал* своей специальностью менеджмент. 4. Директор *пригласил* делового партнёра на ужин. 5. Проверяющий *выяснил* ещё одну важную подробность сделки. 6. Секретарь *вынул* из ящика ключ от переговорной. 7. Я не смог *вставить* в разговор ни слова.

Задание 183

Прочитайте. Определите вид и переходность выделенных глаголов. Какие причастия можно образовать от непереходных глаголов совершенного вида: 1) действительные причастия настоящего времени; 2) действительные причастия прошедшего времени; 3) страдательные причастия настоящего времени; 4) страдательные причастия прошедшего времени?

1. Менеджер *выступил* на деловом совещании. 2. Директор очень хотел *выразиться* красивее. 3. Наш шеф стал раздражительным, с трудом сдерживался, чтобы не *вспылить* по малейшему пустяку. 4. От слов начальника девушка *вспыхнула*. 5. Мы *вскочили* в машину, добрались до вокзала и *сели* на поезд. 6. Теперь у него была цель жизни: *вернуться* к профессии менеджера по рекламе. 7. Она *покраснела*, *побледнела*, опять покраснела и *замерла*, ожидая его.

Задание 184

Прочитайте. Определите вид и переходность выделенных глаголов. Какие причастия можно образовать от непереходных глаголов несовершенного вида: 1) действительные причастия настоящего и будущего времени; 2) действительные причастия прошедшего времени; 3) страдательные причастия настоящего времени; 4) страдательные причастия прошедшего времени?

1. Я не могу *идти* против мнения своего руководителя. 2. Человек *значит* неизмеримо больше, чем принято думать о нём. 3. Процесс изучения иностранного языка особенно благотворно *действует* на духовное развитие. 4. Неловко *вторгаться* в чужие тайны. 5. Менеджер слушал его внимательно — *возражал* редко, но по делу. 6. Бухгалтер до вечера *возился* с годовым отчётом.

Задание 185

Найдите глаголы, от которых можно образовать только одну форму причастия. Объясните свой выбор.

Возвратиться

Кончать

Купаться

Свернуться

Торговаться

Читать

Задание 186

Прочитайте. Определите вид и переходность выделенных глаголов. Образуйте от них все возможные формы причастий.

Большинство людей не *любит* сухих цифр и скучных документов — такая информация *забывается* через несколько дней. Гораздо интереснее примеры из жизни, истории, метафоры — они близки и понятны каждому. Поэтому, чтобы *донести* до людей важные идеи, *рассказать* о новых целях, нужно *дополнять* факты яркими запоминающимися примерами, образными сравнениями. Такие истории *остаются* в памяти; в дальнейшем руководителю достаточно просто *упомянуть* о такой истории — её название *становится* своего рода «кодом» решения.

Задание 187

Прочитайте. Поставьте причастия, данные в скобках, в нужную форму.

Работа на дому

Если у вас есть маленькие дети, домашние животные, (требующий) постоянного наблюдения, родители или родственники, (требующий) ухода, то работа дома — это способ совместить карьеру с личными делами без ущерба для одного и второго. Женщинам особенно часто приходится выбирать между профессиональной карьерой и семьей.

(Работающий) на дому женщина часто добивается успехов в карьере. Это может быть карьера искусствоведа, профессия, (связанный) с интерьером, дизайном. Можно реализоваться и в сфере продаж, во всех областях, (имеющий) отношение к недвижимости.

Здесь важно вовремя определиться и правильно расставить приоритеты.

Задание 188

Прочитайте. Поставьте причастия, данные в скобках, в нужную форму.

Подчинённым всегда внушает доверие руководитель, (берущий) на себя ответственность, смело (принимаящий) решения, честно (признающий) ошибки. Росту авторитета способствует также терпимость к людским слабостям, (не мешающий) работе.

Таких руководителей, к сожалению, немного, но они есть. Часто начальников формирует сама компания. Менеджер, (работающий) в компании несколько лет, постепенно приобретает качества, (необходимый) для самостоятельной работы. Если руководство «продвигает» его, он становится топ-менеджером или совладельцем компании. Если руководство не заинтересовано в новом лидере, он создаёт собственную компанию, (работающий) по законам, (сформированный) в старой компании. Часто новая компания становится конкурентом старой. И конкурентом довольно успешным.

Напоминаем!

Как и прилагательные, некоторые причастия могут иметь полную и краткую форму. Это страдательные причастия прошедшего времени, имеющие суффиксы *-енн-*, *-нн-*, *-т-*.

Организованный — *организован, организована, организовано, организованы.*

Краткая форма причастия является предикатом предложения.

Конференция организована группой компаний «Восток».

Задание 189

От данных глаголов образуйте страдательные причастия в полной и краткой форме. Поставьте ударение.

Образец: внести — внесённый, внесён, внесена, внесено, внесены.

Внести

Понять

Задать

Принять

Начать

Собрать

Отдать

Созвать

Задание 190

От данных глаголов образуйте страдательные причастия в полной и краткой форме. Поставьте ударение.

Гарантировать

Оштрафовать

Заинтересовать

Проиллюстрировать

Зарегистрировать

Проинформировать

Застраховать

Прорекламировать

Задание 191

Прочитайте. Вместо пропусков поставьте полные или краткие причастия в нужной форме.

1. _____ к ввозу товары должны быть предъявлены на таможне. — В эту страну _____ ввоз спиртных напитков (запрещённый — запрещён).
2. Груз, _____ на таможенном посту, подлежит досмотру. — Груз _____ и может следовать дальше (зарегистрированный — зарегистрирован).
3. Мероприятия, _____ нашей компанией, проходят на самом высоком уровне. — В нашем офисе _____ горячее питание сотрудников (организованный — организован).
4. _____ деньги необходимо передать пострадавшему сотруднику. — Деньги, которые _____ нашими сотрудниками, были переведены на счёт городской больницы (собранный — собран).
5. Товары, _____ в этом магазине, оказались очень низкого качества. — Этот товар был _____ в прошлом месяце (купленный — куплен).
6. _____ товар вы можете получить на складе. — Товар, который _____, находится на складе (оплаченный — оплачен).
7. _____ документы вы можете забрать у секретаря. — Документы не _____ надлежащим образом (оформленный — оформлен).
8. _____ на реализацию товар должен быть завезён не позднее пятого сентября. — Если товар _____ на реализацию, мы несём за него полную ответственность (принятый — принят).
9. _____ товар обратно не принимается. — Товар, который _____, обратно не принимается (проданный — продан).
10. Товар находится на _____ складе. — Это помещение нам не принадлежит; оно _____ на девять месяцев (арендованный — арендован).

Задание 192

Прочитайте. Найдите в тексте причастия. Какие из них являются страдательными причастиями прошедшего времени? Какие из них употреблены в краткой форме?

Питание в офисе

Хорошо, когда в компании организовано питание сотрудников: имеется свой мини-буфет, или обеды привозят прямо на рабочие места, или заключён договор на питание сотрудников с ближайшим кафе. Последний вариант оказывается наиболее востребованным в крупных компаниях.

Если кафе, находящееся поблизости от офиса, по какой-то причине вас не устраивает, не стоит голодать. Отдайте предпочтение домашней пище. Приносите из дома еду в контейнерах. Для этого не обязательно готовить комплексный обед, это могут быть хорошо вымытые овощи, фрукты, листья салата, орешки, хлеб, политый оливковым маслом.

Офисный служащий проводит на работе целый день. Нерегулярное, некачественное питание может существенным образом повредить его здоровью.

Обратите внимание!

Причастия употребляются в основном в письменной речи.

Задание 193

Прочитайте. Выберите нужное причастие.

- | | |
|---|---|
| 1. Товар привезли раньше _____ срока. | (А) назначенный
(Б) назначенного
(В) назначен |
| 2. Комната, в которой сидят сотрудники, плохо _____. | (А) освещённые
(Б) освещённая
(В) освещена |
| 3. Бизнесмен передал музею большую часть _____ картин. | (А) собранные
(Б) собранных
(В) собраны |
| 4. Право на выборы имеют все граждане РФ, _____ 18 лет. | (А) достигнувший
(Б) достигшие
(В) достигнут |
| 5. Мы горды _____ успехами. | (А) достигнутые
(Б) достигнутыми
(В) достигнуты |
| 6. Офис был _____ уборщицей за два часа. | (А) убранный
(Б) убранным
(В) убран |

Задание 194

Прочитайте. Выберите нужное причастие.

- | | |
|--|--|
| 1. Молодого режиссёра называют _____ звездой нашего кинематографа. | (А) восходящий
(Б) восходящей
(В) восходящие |
|--|--|

- | | |
|--|--|
| 2. К концу года завод хочет превзойти _____ показатели. | (А) достигающие
(Б) достигнутые
(В) достигаемые |
| 3. Наш магазин торгует товарами, _____ в Китае. | (А) производимыми
(Б) произведёнными
(В) произведённые |
| 4. Коллега показал образцы техники, _____ из Германии. | (А) привезённые
(Б) привезённой
(В) привезшие |
| 5. На _____ от зарплаты деньги я хочу купить подарок своему коллеге. | (А) оставшийся
(Б) оставшиеся
(В) оставленные |
| 6. Сотруднику, _____ с работы, выплатили денежное пособие. | (А) уволенный
(Б) уволенному
(В) уволивший |

Задание 195

Прочитайте. Выберите нужное причастие.

- | | |
|--|--|
| 1. Товара на складе уже нет: всё уже _____. | (А) проданный
(Б) проданное
(В) продано |
| 2. Это убеждение довольно _____ среди офисных служащих. | (А) распространённый
(Б) распространённое
(В) распространено |
| 3. Гости пришли на корпоративную вечеринку, _____ нашей компанией. | (А) организованная
(Б) организованную
(В) организована |
| 4. Главный бухгалтер очень _____ в нашем коллективе. | (А) уважаемый
(Б) уважающий
(В) уважаем |
| 5. Письмо, _____ вчера, оказалось уведомлением. | (А) полученный
(Б) полученное
(В) получено |
| 6. _____ отчёт лежал на столе руководителя. | (А) Исправленный
(Б) Исправленному
(В) Исправлен |

СЛОВООБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ И ОРФОГРАФИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ

Правописание окончаний причастий

Задание 196

Прочитайте. Найдите в тексте прилагательные и причастия. Выделите окончания прилагательных и причастий. Сравните их. Объясните их написание.

Работа в западной компании

Работа в западной компании привлекает 84% опрошенных менеджеров, не имеющих опыта работы в зарубежных компаниях. Люди хотят получить передовой опыт, окунуться в «хорошо поставленную» корпоративную культуру и пообщаться на иностранном языке.

Многие останавливаются от трудоустройства в западную компанию различие в менталитетах.

Практически половина всех опрошенных считает, что работать в западной компании лучше, чем в российской. Основное преимущество западных компаний — хорошо развитая корпоративная культура. Недостатков работы в западной компании более 50% опрошенных не находит вообще.

Обратите внимание!

Правила написания падежных окончаний причастий совпадают с правилами написания окончаний прилагательных.

Задание 197

Выпишите словосочетания в два столбика: 1) сочетания с прилагательными; 2) сочетания с причастиями. Сравните окончания прилагательных и причастий.

Открытое окно, подписанный приказ, опытный менеджер, заключённая сделка, фальшивый документ, неудачная поездка, уволенный сотрудник, плачущая секретарша, грубое нарушение, наручные часы, выполненные обязательства.

Обратите внимание!

Орфографическая запись окончаний причастий не совпадает с их звуковым составом.

Иду́щ-его — иду́щ[ьёв], виде́вш-его — виде́вш[ьёв].

Задание 198

Допишите окончания прилагательных и причастий.

Уволить опытно... сотрудника, не найти подписан... приказа, не допустить грубейш... нарушения устава, увидеть идущ... по коридору начальника, узнать нов... директора, поприветствовать вошедш... сотрудника, наказать ленищ...ся менеджера.

Задание 199

Допишите окончания причастий.

Укорять шепчуш...ся сотрудников, успокоить охваченн... страхом людей, в гуле пропадающ... голосов, наблюдать на потемневш... горизонте, стоять у недостроенн... здания, идти скользющ... шагом, говорить о льющ...ся дожде, стоять на расчищенн... дорожке, наблюдать за смеющ...ся начальником, поддержать падающ... коллегу.

Обратите внимание!

В окончаниях причастий с основой на *-ш*, *-щ* всегда пишется *-е*: *идущего, видевшего, поющего, грохочущему*.

Задание 200

Спишите. Обозначьте условия выбора гласных в окончаниях причастий.

Информация о вылетающем самолёте, видеть летящую птицу, любоваться падающим снегом, смотреть на горящую свечу, наблюдать за танцующими девушками, радоваться светящему солнцу, общаться с работающими студентами, сообщенне о готовящейся выставке, услышать ругающихся сотрудников, увидеть синееющее небо, новости о строящемся доме.

Задание 201

Спишите, вставляя пропущенные буквы и раскрывая скобки. Укажите падеж, число, род причастий. Выделите их окончания.

Образец: Мне необходимо поговорить с конфликтующими (Т.п., мн.ч.) сотрудниками.

1. Без новых, освежающ...х идей трудно работать. 2. С наступающ...ми холодами добираться до работы становилось всё сложнее. 3. Судя по его разгорячённ...му и сияющ...му лицу, участие в переговорах доставило ему большое удо-

вольствие. 4. У него были свои чудачества, раздражавш...е коллег. 5. По его мнению, все сотрудники офиса делились на положительных, заслуживающ...х доверия, и отрицательных, кандидатов на увольнение.

Задание 202

Спишите, раскрывая скобки и ставя причастия в нужной форме. Выделите окончания причастий.

1. Учёные, (проводящий) исследование, могут допустить ошибку. 2. Мы подошли к реке, (протекающий) через город. 3. Всем компаниям, (участвующий) в выставке, будут выданы дипломы. 4. Секретарь не успел подхватить (падающий) со стола вазу. 5. Уборщица должна была полить (засыхающий) растение, но забыла. 6. Вскоре мы услышали шум (прибывающий) поезда. 7. Мы должны позаботиться о (пострадавший) сотруднике.

Правописание суффиксов действительных и страдательных причастий настоящего времени

Задание 203

Прочитайте. Найдите в тексте причастия настоящего времени. Выделите суффиксы причастий. Объясните их написание.

Не спеш!

Социологи попытались выяснить, кто из работников чаще спешит на работу.

Интересными оказались ответы по поводу профессий наиболее опаздывающих людей. Выяснилось, что самыми «спешащими» являются военнослужащие (78%). Чиновники, наоборот, стараются максимально оттянуть своё появление на работе — в этом призналось 8% опрошенных.

Самые пунктуальные работники — это учителя школ. Среди них процент систематически опаздывающих на работу очень невелик (около 3%). Чуть менее пунктуальны — любимые всеми врачи. Из них 7% часто опаздывает на работу и 30% может отнести себя к постоянно спешащим.

-ущ- (-ющ-)	←	от глаголов I спр.
-ащ- (-ящ-)	←	от глаголов II спр.

Задание 204

Спишите, вставляя пропущенные буквы. Обозначьте условия выбора гласных в суффиксах.

Стро...щиеся здания; дремл...щий начальник; ясно вид...щий цель; пен...щийся напиток; кле...щие коробки; хлопоч...щие о подчинённых; бор...щийся с ленью; хвал...щийся успехами; числ...щийся по списку; знач...щееся по списку количество; дежур...щий охранник; ненавид...щий ложь; слыш...щие шум; не завис...щие от обстоятельств.

-ем- (-ом-)	←	от глаголов I спр.
-им-	←	от глаголов II спр.

Задание 205

Спишите, вставляя пропущенные буквы. Обозначьте условия выбора гласных в суффиксах.

Исследу...мый учёными; поддержива...мый коллегами; окружа...мый заботой; рекоменду...мый для работы в офисе; муч...мый сомнениями; избира...мые народом; завис...мые от обстоятельств; изуча...мый в университете; уважа...мый всеми; прерыва...мая словами клиента; управля...мый по радио; плохо вид...мый предмет; вед...мый идей.

Задание 206

Спишите, вставляя пропущенные буквы. Обозначьте условия выбора гласных в суффиксах.

Завис...мое от обстоятельств решение; тревож...щая вас мысль; движ...мые чувством страха; плач...щего сотрудника; терп...щий побой сотрудник; наде...щийся на помощь; о ремонтиру...мом здании; о стро...щемся доме; меч...щегося из стороны в сторону; беспоко...щегося о результатах эксперимента; завис...щий от настроения начальника; рекоменду...мая для работы техника.

Задание 207

Спишите, вставляя пропущенные буквы. Обозначьте условия выбора гласных в суффиксах.

1. Работа...щий человек достоин уважения. 2. Провод...мая в мае выставка потребовала больших финансовых вложений. 3. Часто опаздыва...щего сотрудника начальство поощрять не будет. 4. В офисе воцарилась тишина, наруша...мая

только вздохами директора. 5. Солнце, застила...мое дымом, стояло ещё высоко. 6. В мае, торжественно провожа...мый московскими друзьями, начальник отбыл в Петербург. 7. Слыш...щийся из кабинета крик начальницы наводил тоску. 8. В офисе оказался только мирно дремл...щий охранник.

Гласные в причастиях прошедшего времени перед суффиксами -НН-, -ВШ-

Задание 208

Прочитайте. Найдите в тексте причастия прошедшего времени. Выделите суффиксы причастий. Объясните написание гласных перед суффиксами причастий.

Признавать или не признавать?

Часто руководитель может совершить необдуманный поступок или допустить ошибку по одной простой причине: из боязни показать свою некомпетентность.

В сознании многих начальников почему-то живёт стереотип: начальник должен знать всё, начальник не имеет права на ошибку.

Согласитесь, что этот постулат достаточно абсурден. Каждый поднявшийся по карьерной лестнице обязательно был падавшим. Хотя бы один раз, но был! Не ошибаться нельзя! На десять продуманных решений приходится одно спонтанное. И это нормально, ведь любой руководитель — это живой человек. И его поступки, осмысленные или совершённые вдруг, — это поступки живого человека.

Не желая признавать совершённые ошибки, руководитель чаще наносит вред своей компании.

Задание 209

Спишите, вставляя пропущенные буквы. Обозначьте условия выбора гласных в суффиксах.

Слыш...вший разговор коллег; ненавид...вший ложь; обид...вший подчинённого; удосто...вший чести; посе...вший страх; рассе...вший сомнения; раскле...вший рекламные объявления; встрет...вший бывших коллег; постро...вший дом; завис...вший от обстоятельств; развяз...вший войну; отча...вшийся сотрудник.

Задание 210

Спишите, вставляя пропущенные буквы. Обозначьте условия выбора гласных в суффиксах.

Подделуш...нный разговор; пойм...нная на лжи; скле...нный небрежно; потер...нное время; поддерж...нный другом; разве...нные сомнения; слом...нная мебель; постро...нный в срок; дорога изъезж...на; тропинка протопт...на; книга прочит...на.

Задание 211

Спишите, вставляя пропущенные буквы. Обозначьте условия выбора гласных в суффиксах.

1. Рассе...нные по стране представители компании работают неэффективно. 2. Из комнаты доносился сдерж...нный разговор менеджеров. 3. В комнате пахнет отта...вшей ёлкой. 4. Директор не заботился о выигрыше задум...ного дела. 5. Посредине стены, окле...нной синеватыми обоями, висела картина. 6. Путникам открылось море, усе...нное блест...щими искрами огней.

Буквы *е* и *ё* после шипящих в суффиксах страдательных причастий прошедшего времени

Задание 212

Прочитайте. Найдите в тексте страдательные причастия прошедшего времени. Выделите суффиксы причастий. Объясните их написание.

Работа в закрытом помещении, помноженная на стресс, может стать причиной мигреней, учащённого сердцебиения, подавленного состояния и депрессий. Зимой и осенью, когда рано темнеет и организму не хватает солнечного света, человек перестаёт чувствовать себя защищённым. Многие «белые воротнички» страдают от бессонницы. Неурядицы с коллегами и мысли о недоделанной работе преследуют их даже в собственной постели.

Под ударением — ё

Без ударения — е

Задание 213

Спишите, вставляя пропущенные буквы. Обозначьте условия выбора гласных в суффиксах.

Привлеч...нный высокой зарплатой; пораж...нный красотой новой сотрудницы; приглаш...нный на выставку инновационных технологий; искаж...нное изображение на дисплее; приглуш...нный шёпот сотрудников; воплощ...нный в жизнь проект; реш...нный вопрос о повышении зарплаты; увлеч...нный идеей о создании холдинга; посвящ...нный юбилею компании; упрощ...нный вариант решения задачи; заверш...нная вовремя работа.

Задание 214

Спишите, вставляя пропущенные буквы. Обозначьте условия выбора гласных в суффиксах.

Запрещ...нное к применению лекарство; разобщ...нный коллектив; утолщ...нное место на ткани; оснащ...нный новыми приборами; обобщ...нная тема для исследования; облож...нный камнем фасад здания; удруч...нный вид менеджера; огорч...нный сотрудник; плохо освещ...нное рабочее место; исчерч...нный лист.

ТЕСТЫ

Тест 1 (аудирование)

Прослушайте текст, выполните тестовые задания к нему. Время выполнения данной работы — до 5 минут.

- Анна! В отчёте, который Вы готовили целую неделю, я обнаружила две ошибки: неправильно указана сумма контракта, а фамилия нашего партнёра не указана вообще.
- Извините, Алла Сергеевна! Неужели в отчёте ошибки?
- Да.
- Странно. Я всегда очень тщательно отношусь к подобным вещам... Как же я могла ошибиться?
- Тем не менее. Вот, посмотрите сами. Здесь и здесь. Видите?
- Да, действительно... Я всё исправлю в течение получаса.
- Да уж, пожалуйста. Я попрошу Вас принести мне отчёт до обеда. И без ошибок, пожалуйста!
- Да, конечно! Извините меня, пожалуйста!

- Анна! Вы занимались отчётом целую неделю и всё-таки допустили ошибки. И это не первый случай. В последнее время Вы стали несобранной, постоянно опаздываете на работу. У Вас что-то случилось?
- Мне пришлось переехать на другую квартиру — были проблемы с хозяйкой. Теперь я живу в Подмосковье. Далековато, конечно, пробки. Не всегда получается рассчитать время. Извините.
- Хорошо. Разбирайтесь. Мне не хотелось бы разочаровываться в Вас.
- И мне не хотелось Вас разочаровывать. Я дорожу работой в этой компании.
- Ладно. Идите разбирайтесь. Жду Вас в час.
- Хорошо. Спасибо.

(180 слов)

- | | |
|---|--|
| 1. Алла Сергеевна _____ отчётом, который подготовила Анна. | (А) очень довольна
(Б) не очень довольна
(В) совсем не довольна |
| 2. Алла Сергеевна нашла в документах _____. | (А) одну ошибку
(Б) две ошибки
(В) три ошибки |
| 3. Анна работала над этим отчётом _____. | (А) один день
(Б) три дня
(В) семь дней |
| 4. Анна _____ над отчётом. | (А) не хочет больше работать
(Б) хочет ещё поработать
(В) не намерена больше работать |
| 5. Анна _____, что могла допустить ошибки в отчёте. | (А) не верит
(Б) верит
(В) удивлена |
| 6. Алла Сергеевна считает, что Анна _____ со своей работой. | (А) никогда не справлялась
(Б) в последнее время не справляется
(В) хорошо справляется |
| 7. Анна _____ работой в этой компании. | (А) не дорожит
(Б) не очень дорожит
(В) дорожит |
| 8. Алла Сергеевна разговаривает с Анной _____. | (А) очень грубо
(Б) спокойно
(В) с юмором |

Тест 2 (аудирование)

Прслушайте текст, выполните тестовые задания к нему.
Время выполнения данной работы — до 15 минут.

Уважаемые Господа!

Позвольте представить Вам компанию «Финлайт». Вы, скорее всего, знаете, что «Финлайт» — одна из динамично развивающихся страховых компаний в России, которая на протяжении всей своей деятельности обеспечивает своевременное исполнение взятых обязательств и высокое качество обслуживания клиентов. На данный момент «Финлайт» — это универсальная страховая компания с самостоятельными подразделениями в Ульяновске, Улан-Удэ, Твери, Казани и Москве.

Благодаря этому, у Вас есть возможность выбрать регион, в котором Вам будет удобно воспользоваться нашими услугами, исходя из собственных территориальных предпочтений.

Наши клиенты получают услуги, максимально учитывающие специфику и особенности их деятельности. На сегодняшний день мы имеем длительный и положительный опыт работы со многими крупными предприятиями в отраслях авиационного производства, транспорта, пищевой промышленности. В этом нам помогает высокий профессионализм наших специалистов и современное технологическое оснащение.

Мы предлагаем Вам весь комплекс страховых услуг. Приглашаем к сотрудничеству компании и частных лиц. Мы будем рады обсудить любые вопросы, которые могут возникнуть у Вас.

(143 слова)

1. Компания «Финлайт» занимается

_____.

- (А) торговлей
- (Б) грузовыми перевозками
- (В) страхованием

2. Компания «Финлайт» гарантирует _____ качество обслуживания клиентов.

- (А) невысокое
- (Б) низкое
- (В) высокое

3. Компания «Финлайт» _____ филиалы в других городах.

- (А) хочет создать
- (Б) закрыло
- (В) имеет

4. Компания «Финлайт» _____
с крупными предприятиями.

- (А) не имеет опыта работы
- (Б) имеет незначительный опыт работы
- (В) имеет значительный опыт работы

5. Компания «Финлайт» _____
с частными лицами.

- (А) рада сотрудничеству
- (Б) не хочет сотрудничать
- (В) отказалась от сотрудничества

Тест 3 (говорение)

Примите участие в диалоге. Ответьте на реплики собеседника.

Вы начальник отдела рекламаций (претензий) и в данный момент общаетесь с клиентом, который хочет вернуть купленный товар.

Выразите радость:

- Вы начальник отдела рекламаций?
-

Выразите удивление:

- Я хотел бы вернуть ботинки, которые купил вчера в вашем магазине!
-

Выразите недоумение:

- Ботинки, которые вы мне продали, не подходят мне по цвету. Они на полтона светлее, чем мои перчатки. Я понял это, только когда обулся и пошёл на работу. Почему ваши сотрудники не сказали мне об этом?
-

Выразите несогласие:

- Ваши сотрудники виноваты в том, что я купил ботинки другого цвета!
-

Тест 4 (говорение)

Ознакомьтесь с описанием ситуации. Начните диалог. Ответьте на реплики собеседника.

Вы менеджер отдела рекламы. Ваш сотрудник при подготовке рекламы соков допустил оплошность, и реклама не понравилась заказчику. Пригласите сотрудника к себе и попросите его переработать рекламный продукт.

Тест 5 (чтение)

Прочитайте текст. С помощью словаря определите значения выделенных слов. Ответьте на вопросы преподавателя и выполните тестовые задания к тексту.

Как «украсть» сотрудника у конкурента?

Переманивание персонала — практика, не чуждая большинству российских компаний. 23% руководителей компаний отметили, что хэдхантинг для них является привычным делом, а для 41% это были единичные случаи. Примерно треть руководителей (36%) никогда не прибегали к «краже» персонала у конкурентов.

Примечательно, что большинство тех, кто никогда не пытался переманить сотрудников у конкурентов, потенциально такую возможность допускают (86%). Те, кто выступают против (7%), выдвигают *аргумент*, что это *неэтично*, к тому же всегда есть вероятность «нарваться на шпиона».

Большинство работодателей выходили на сотрудников компании-конкурента посредством связей профессионального сообщества. 46% специально «пробивали» нужных людей на сайтах по поиску работы, а 39% получили контакты персонала у друзей и знакомых.

Более высокие зарплаты (68%) и новые интересные должности (65%) — вот что в первую очередь позволяет *перекутить* сотрудников у конкурентов.

Основную цель, которую компании ставят перед собой, принимая решение о хэдхантинге, — заполучить грамотного профессионала и *высококвалифицированного* специалиста (95%). 3% признались, что хотели лишить конкурирующую организацию ключевого сотрудника, а 1% намеревались разведать коммерческую тайну.

Каждая пятая компания, переманивающая сотрудников у конкурентов, сталкивалась с проблемами при работе с ними. Работодатели признаются, что чаще всего эти работники не оправдывают тех средств, которые на них потрачены, показывают себя неэффективными и к тому же очень сложно *адаптируются*. Привыкнув к схеме работы на прежнем месте, они с трудом *перестраиваются* на новый тип взаимодействия, тяжело включаются в корпоративную культуру. В некоторых случаях переманивание специалиста заканчивалось для компании *утечкой* конфиденциальной

информации, поскольку он оказывался не тем, за кого себя выдавал.

(hh.ru¹)
(232 слова)

- | | |
|--|---|
| 1. Хэдхантинг — это _____. | (А) похищение детей
(Б) похищение сотрудников
(В) переманивание сотрудников |
| 2. Большинство российских компаний _____ сотрудников у конкурентов. | (А) никогда не занимались переманиванием
(Б) не знакомы с проблемой переманивания
(В) занимались переманиванием |
| 3. Только 7% руководителей компаний считают хэдхантинг _____. | (А) этичным
(Б) неэтичным
(В) оправданным |
| 4. Большинство компаний находят нужных сотрудников _____. | (А) через социальные сети
(Б) через рекламу на улице
(В) через профессиональные сообщества |
| 5. Конкурирующие компании привлекают сотрудников _____. | (А) более высокой заработной платой
(Б) более низкой заработной платой
(В) сниженном уровне заработной платы |
| 6. _____ 60% сотрудников переходят в конкурирующие компании на новые интересные должности. | (А) Более
(Б) Менее
(В) Около |
| 7. Проблемы с новыми сотрудниками возникают у _____ компаний. | (А) 5%
(Б) 1/5
(В) 0,5 |
| 8. К сожалению, часто работа новых сотрудников оказывается _____. | (А) эффективной
(Б) неэффективной
(В) несложной |

¹ Здесь и далее см.: URL: <http://www.hh.ru>

Урок 2

ЛЕКСИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ

Характеристика профессиональной деятельности менеджера

Речевой конструктор

Я говорю

— Как вы можете охарактеризовать работу этого сотрудника?

— Как вы оцениваете работу над проектом?

— В отделе освободилось место менеджера по закупкам. Я могу рассчитывать на повышение?

— Могу ли я рассчитывать на повышение зарплаты в этом месяце?

Ты говоришь

— Положительно. Все задания выполняет чётко, добросовестно. Очень исполнительен, трудолюбив.

— Отрицательно. Работает плохо, часто опаздывает, невнимателен, неаккуратен.

— Работа проведена большая. Проект очень интересный. Думаю, мы сможем рекомендовать его для внедрения.

— Вы работали недостаточно серьезно. Проект ещё не готов, хотя вам были предоставлены значительные средства.

— Вы хороший сотрудник, давно работаете в компании. В самое ближайшее время мы вернёмся к этому вопросу.

— Думаю, нам рано говорить о повышении. Вы недавно работаете у нас. И я не очень доволен вашей работой.

— В этом месяце компания получила неплохую прибыль. Думаю, мы сможем поднять вам зарплату на десять процентов.

— В этом месяце компания не получила прибыли. Вопрос о повышении зарплаты сотрудникам пока рассматриваться не будет.

Я говорю

— В этом году я хотел бы отгулять очередной отпуск не зимой, а летом. Это возможно?

— Я была больна две недели. Компания оплатит мой больничный лист?

— Мне предложили работу в другой компании. Я увольняюсь. Когда я смогу забрать свою трудовую книжку?

Ты говоришь

— Думаю, да. Давайте посмотрим график отпусков сотрудников.

— К сожалению, нет. Сотрудники уходят в отпуск согласно графику отпусков. Ваша очередь в декабре.

— Компания оплачивает лист нетрудоспособности согласно действующему законодательству о труде.

— Вы обязаны отработать две недели со дня подписания вашего заявления об уходе директором. Через две недели вы сможете получить на руки трудовую книжку.

Задание 1

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

Рассказывает Светлана, менеджер:

— Однажды я поехала устраиваться в одну крупную компанию. На интервью с HR-менеджером мы добрались до разговора о моих будущих должностных обязанностях. И пока обсуждали, мне стало совершенно ясно и понятно, что в этой компании меня ожидает очень скучная, неинтересная и тяжёлая работа. Я должна была совмещать три должности, постоянно бегать от одного руководителя к другому, решать чужие задачи. И я отказалась от этого предложения. Нельзя отвечать за всё. У каждого должен быть свой участок.

Ответьте *да* или *нет*.

1. Светлана хотела работать в небольшой компании.
2. Светлане не понравились условия труда в компании.
3. Светлана решила, что её работа в этой компании будет скучной и тяжёлой.
4. Светлана согласилась на работу в этой компании.
5. Светлана не хотела отвечать за чужие ошибки.

Рассказывает Елена, руководитель секретариата:

— Пару лет назад мне поступило предложение о работе от компании по пошиву мужской одежды. С директором этой солидной конторы мы договорились встретиться в кафе. Я пришла раньше, он тоже. Минут десять мы сидели за соседними столиками, завтракали, читали свои газеты, книги. В назначенное время мы созвонились и рассмеялись. Одновременно позвонив, мы показали друг другу свою пунктуальность. Это плюс. Работа предстояла сложная, но интересная.

Ответьте да или нет.

1. Елене предложили работу в крупной торговой компании.
2. Елена встретила с директором компании в кафе.
3. Елена пришла на встречу заранее.
4. Директор компании опоздал на встречу.
5. Пунктуальность — это хорошее качество для соискателя.

Комментирует Елена, менеджер по персоналу:

— Если мы публикуем вакансию, то обязательно даём перечень профессиональных обязанностей, которые придётся выполнять сотруднику. Например, в обязанности менеджера по продажам входит продвижение товара, ведение переговоров, заключение договоров, ведение документации, приём заказов, ведение расчётов и мониторинг рынка упаковочных материалов. Но, к сожалению, соискатели не всегда внимательно читают всё, что написано. Смотрят только на зарплату. А на требования к кандидатам вообще не обращают никакого внимания. Так, ищем, что нам нужен мужчина с опытом работы в сфере продаж от двух лет, а приходит женщина без опыта. Просим обращаться только свободно владеющих английским языком, а приходят люди, с трудом читающие по-английски. Отсюда — недоразумения.

Ответьте да или нет.

1. В вакансии обязательно указываются обязанности, которые придётся выполнять сотруднику.
2. Елена считает, что соискатели невнимательно читают описание вакансий.
3. В требованиях к кандидату часто указываются возраст и необходимый опыт работы.
4. По мнению Елены, сотрудники часто неадекватно оценивают свои силы.

5. Елена считает, что причина многих конфликтов при приёме на работу — невнимательность соискателей.

Советует Ксения, исполнительный директор консалтинговой группы:

— Владение иностранными языками ещё не стало необходимым явлением в нашем обществе. Есть масса вакансий, которые не требуют этого. Однако если вы настроены работать в международной компании, то знание английского вам необходимо. Иначе вам просто не сделают предложения о работе, несмотря на все остальные идеально подходящие качества.

Ответьте да или нет.

1. Владение иностранным языком сейчас необходимо.

2. Знание иностранного языка необходимо в каждой компании.

3. Вакансий, которые не требуют знания иностранного языка, очень много.

4. Для работы в международной компании знание английского языка необходимо.

5. Если человек не знает английского языка, он не может быть хорошим бухгалтером.

Слова и словосочетания:

Крупный, -ая, -ое; только полная форма. Большой и экономически мощный. *Крупный капитал. Крупная компания.*

Совмещать, -аю, -аешь; *несов.*, что (разг.). Выполнять работу по совместительству. *Совмещать две должности. Преподаёт в школе и совмещает в университете.*

Должность, -и, *мн.* -и, -ей, *ж.* Служебная обязанность, служебное место. *Должность директора. Делать что-либо по должности* (исполняя обязанности). // *прил. должностной*, -ая, -ое. *Должностное лицо* (лицо, занимающее административную или распорядительскую должность). *Должностные обязанности.*

Пошить, -шью, -шьёшь; -шей; -итый; *сов.*, что (прост. и спец.). Сшить, изготовить шитьём. *Пошить пальто.* // *сущ. пошив*, -а, *м.* (спец.) и *пошивка*, -и, *ж.* // *прил. пошивочный*, -ая, -ое. *Пошивочная мастерская.*

Созвониться, -нюсь, -ннисься; *сов.*, с кем (разг.). Сговориться, договориться по телефону. *Созвониться с приятелем.* // *несов. созваниваться*, -аюсь, -аешься.

Пунктуальный, -ая, -ое; -лец, -льна. Очень точный, аккуратный в исполнении чего-либо. *Пунктуальный человек. Пунктуально* (нареч.) *выполнить поручение.* // *сущ. пунктуальность*, -и, *ж.* *Исключительная пунктуальность.*

Перечень, -чня, м. Перечисление кого-либо или чего-либо по порядку, а также список с таким перечислением. *Перечень наглядных пособий.*

Продвинуть, -ну, -нешь; -утый; *сов., перен., что (разг.)*. Предпринять что-либо для скорейшего завершения, исполнения чего-нибудь. *Продвинуть дело.* // *несов. продвигать*, -аю, -аешь. // *сущ. продвижение*, -я, *ср. Продвижение товара.*

Мониторинг рынка. Исследование рынка.

Паковать, -кую, -куешь; -ованный; *несов., что*. Складывать и связывать в пакет, тюк. *Паковать вещи в тюки.* // *сов. запаковать*, -кую, -куешь; -ованный и **упаковать**, -кую, -куешь; -ованный. // *сущ. паковка*, -и, *ж.* (спец.), *запаковка*, -и, *ж.* и *упаковка*, -и, *ж.* // *прил. паковочный*, -ая, -ое (спец.), *запаковочный*, -ая, -ое и *упаковочный*, -ая, -ое. *Упаковочные материалы.*

Зарплата. Заработная плата.

Сфера, -ы, *ж.* 1. Область, пределы распространения чего-либо. *Сфера деятельности.* 2. Среда, общественное окружение. *В своей сфере. Высшие сферы* (о правящих, аристократических кругах).

Недоразумение, -я, *ср.* 1. Ошибочное, неполное понимание; то, что произошло в результате такого непонимания. *Произошло недоразумение.* 2. Пререкание, спор, ссора. *В семье постоянные недоразумения.* 3. (разг.). О чём-либо (или о ком-либо) ничтожном, не заслуживающем внимания. *Не человек, а какое-то недоразумение.*

Задание 2

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

Кто такой менеджер?

В наше время слово менеджер приобрело настолько широкий смысл, что бывает трудно чётко определить, кто же это такой. Потому что это и продавец, и покупатель, и *рекламист*, и *рекрутер*, и *пиарщик*. Под это определение попадают все — от торгового агента, *коммивояжёра*, инженера до руководителя среднего звена.

Менеджер — это руководитель или управляющий, занимающий постоянную должность и наделённый полномочиями в области принятия решения по конкретным видам деятельности фирмы.

Среди основных функций менеджера можно выделить:

- планирование — определение целей организации и того, что должны делать члены организации, чтобы их достичь;

- организация — структурирование работы сотрудников для достижения поставленной цели;
- распорядительство — это процесс доведения решений менеджера до сотрудников фирмы;
- координация — согласование и установление взаимосвязей для достижения результата;
- мотивация — создание условий, побуждающих сотрудников выполнять эффективнее их работу;
- контроль — обеспечение достижения поставленных целей.

Кто же такой менеджер? В принципе, изначально — это руководитель: специалист в области управления производством, предприятием или организатор какой-либо деятельности.

Проще можно сказать, что менеджер — это тот, кто выполняет работу не своими руками. Менеджер — это управленец.

Менеджеры бывают разного вида и уровня. Есть менеджеры по продажам, менеджеры оптовых продаж, менеджеры по работе с клиентами, региональные менеджеры, бренд-менеджеры, супервайзеры.

Стать хорошим менеджером непросто. Зато у менеджеров самая быстрая карьерная лестница. Добравшись до последней ступеньки, человек получает заслуженно высокую зарплату.

Кроме того, человек приобретает *уникальный* бизнес-урок, что позволяет ему в дальнейшем избежать многих ошибок в случае, если он начинает собственное дело.

Вопросы к тексту

1. Кто такой менеджер?
2. Каковы основные функции менеджера?
3. Можно ли сказать, что менеджер и управленец — это одно и то же?
4. Легко ли стать хорошим менеджером? Как вы понимаете сочетание «подняться по карьерной лестнице»?

ГРАММАТИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ

Деепричастие. Наречие

Задание 1

Прочитайте. Поставьте вопросы к выделенным словам. Укажите, от каких слов они образованы. Распределите выделенные слова в две группы: 1) образованы от глагола; 2) образованы от существительных, прилагательных, местоимений.

Я знаю, что делать

Никому не нужны соискатели, которые *плохо* ориентируются в своих обязанностях на новом месте и говорят работодателю: «Вы меня *сегодня* возьмите на эту должность, а я к понедельнику разберусь».

Самый подходящий претендент на вакансию — это тот, кто уже *сейчас* готов сесть за стол и начать работать, не *оглядываясь беспомощно* по сторонам. Хороший работник — тот, кто *чётко* знает, из чего будет состоять его рабочий день и какие задачи нужно решать. Умный руководитель *положительно* оценит сотрудника, который не бежит *бегом* от проблем, а решает их *спокойно* и *уверенно*. Зная способности и возможности нового подчинённого, руководитель сможет их *оптимально* использовать.

Задание 2

Найдите среди перечисленных словосочетаний те, в которых есть деепричастия.

Сделанная работа
Сделав работу
Возвращаясь домой
Возвращение на работу

Взявшись за руки
Взяться за дело
Выстроенное здание
Построив отношения

Задание 3

Найдите среди перечисленных словосочетаний те, в которых есть наречия.

Сделать вовремя
Во время работы
Возвращаться рано
Очень поздно

Выполнять аккуратно
Приехать по работе
Отвечать вежливо
Объяснение необходимо

Деепричастие

Задание 4

Найдите в каждой из групп слов деепричастие. По каким признакам вы его узнали?

1. Продавец, продав, продать, продавая.
2. Передавать, передавая, переданный, передача.
3. Управлять, управляемый, управленец, управляя.

4. Радоваться, радуясь, радостный, радостно.
5. Снять, съёмка, сняв, съёмный.

Задание 5

Проанализируйте таблицу «Образование деепричастий». Сделайте вывод о максимальном и минимальном количестве образованных деепричастий. Дополните таблицу своими примерами.

Деепричастия несов. вида	Деепричастия сов. вида
-а (-я) Признавать — признавая, ...	-в, -вши, -ши Сказать — сказав, умыться — умыв- шись, ...
	-а (-я) Прочтут — прочтя, найдут — найдя, ...

Материал для справок: кричать, дышать, думать, разыграть, замереть, отойти, пройти.

Напоминаем!

Деепричастие — это особая форма глагола. Деепричастие имеет вид и переходность, но не изменяется. К нему можно поставить вопросы **что делая? что сделав? как?**

Управляя организацией, купив книгу.

Задание 6

Определите, от каких глаголов образованы деепричастия.

Решая
Решив
Создавая
Создав

Улыбаясь
Улыбнувшись
Умолкая
Умолкнув

Материал для справок: решать, решить, умолкать, умолкнуть, улыбаться, улыбнуться, создавать, создать.

Задание 7

Какие деепричастия можно образовать от глаголов и при помощи каких суффиксов?

Возвратиться
Запереть
Подниматься
Принести
Просохнуть

Разделить
Сидеть
Стоять
Увидеть
Умножать

Задание 8

Образуйте деепричастия от глаголов несовершенного и совершенного вида. Объясните разницу в количестве образованных деепричастий.

Беседовать — побеседовать	Класть — положить
Бросать — бросить	Набирать — набрать
Верить — поверить	Обменивать — обменять
Вставлять — вставить	Покупать — купить
Встречать — встретить	Посылать — послать
Выбирать — выбрать	Предлагать — предложить
Добавлять — добавить	Продавать — продать
Завершать — завершить	Разорять — разорить
Заверять — заверить	Разрешать — разрешить
Задерживать — задержать	Разрывать — разорвать
Запрещать — запретить	Расторгать — расторгнуть
Зарабатывать — заработать	Штрафовать — оштрафовать
Защищать — защитить	Экономить — сэкономить

Задание 9

Найдите глаголы, от которых можно образовать две формы деепричастия. Укажите эти формы.

Окрепнуть	Услышать	
Прочесть		Устать
Сказать		Читать

Материал для справок: окрепнув, окрепши, услышав.

Задание 10

Прочитайте. Найдите в предложениях деепричастия. Укажите, от каких глаголов и с помощью каких суффиксов они образованы.

1. Машина отъезжала от офиса, постепенно исчезая в темноте. 2. Изменив адрес, компания лишилась многих клиентов. 3. Протерев экран компьютера, секретарша принялась печатать дальше. 4. Свернув в переулок, мы допустили ошибку: офис находился дальше по улице. 5. Возобновив работу компьютера, администратор нашёл нужные данные. 6. Согревшись, мы вышли из офиса на улицу.

Задание 11

Прочитайте. Найдите в тексте деепричастия. Укажите, от каких глаголов и с помощью каких суффиксов они образованы.

Изучайте английский язык!

Даже будучи хорошим специалистом в своей области, вы не обойдётесь без знания английского языка. Особенно если вы хотите работать в международной компании или заниматься внешнеэкономической деятельностью. Многие документы и инструкции в настоящее время предпочтительнее оформлять на английском языке.

Изучая английский язык, вы идёте на определённые жертвы: лишаете себя лишнего пары часов сна, отказываетесь от походов в театры и на выставки, от встреч с друзьями, вместо модных аксессуаров покупаете дорогостоящие учебники.

Зато изучив английский язык, вы сможете: общаться с англоговорящими коллегами и руководством; готовить двуязычные отчёты; вести внутреннюю переписку (как правило, она на английском языке).

Иными словами, вы поднимаете свой профессиональный вес и статус.

Напоминаем!

Деепричастия от глаголов *быть* и *красться* имеют суффикс *-учи-*: *будучи, крадучись*.

Задание 12

Прочитайте. Выпишите из предложений деепричастия несовершенного вида. Укажите, от какой основы и с помощью каких суффиксов они образованы.

1. Сотрудник не будет работать хорошо, не ощущая поддержки коллег. 2. Менеджер входил в кабинет начальника, обливаясь холодным потом. 3. Надавливая на крышку коробки, наш охранник всё-таки открыл доставленную посылку. 4. Вспоминая рассказ коллег об увольнении старого бухгалтера, я задумалась. 5. Клиент, извиняясь, вышел из кабинета.

Задание 13

Выпишите деепричастия несовершенного вида. Составьте с двумя из них распространённые предложения.

Выйдя
Живя
Замерев
Кончая
Коснувшись

Летя
Потчуя
Принеся
Улыбаясь
Установив

Задание 14

Прочитайте. Найдите в предложениях деепричастия несовершенного вида. Укажите, от каких глаголов и с помощью каких суффиксов они образованы.

1. Тяжело дыша, в кабинет вошёл главный бухгалтер.
2. Борясь с эмоциями, я подошёл к клиенту и стал уговаривать его забрать жалобу.
3. Пытаясь удержаться на своём месте, он настроил против себя весь коллектив.
4. Поставщик начал открывать коробки, торопясь до конца рабочего дня показать образцы.
5. После разговора с директором я вышел из офиса и, подставляя ветру горящие щёки, постарался уснокопться.

Задание 15

От какой основы (инфинитива или настоящего времени) образуются деепричастия глаголов несовершенного вида с суффиксом **-ва-** в начальной форме? Образуйте деепричастия от данных глаголов.

Вставать
Выдавать
Придавать

Признавать
Расставаться
Сознавать

Обратите внимание!

Глаголы несовершенного вида с суффиксом **-ва-** в начальной форме образуют деепричастия от основы неопределённой формы. При этом суффиксе **-ва-** в деепричастии сохраняется.

Задание 16

От каких глаголов нельзя образовать деепричастия несовершенного вида?

Беречь
Бить
Думать
Мокнуть

Отнимать
Перебивать
Писать
Приберегать

Обратите внимание!

Нельзя образовать деепричастия несовершенного вида от следующих глаголов:

1) от глаголов, корни которых состоят из одних согласных (*бить* – *бьют*);

2) от глаголов с основой настоящего времени на *з, ж, х* (*беречь* – *берегут*);

3) от большинства глаголов с основой настоящего времени на шипящий (*писать* – *пишут*);

4) от некоторых глаголов с суффиксом *-лу-* (*мокнуть* – *мокнул*).

Задание 17

Выделите глаголы, которые не образуют деепричастия несовершенного вида.

Блекнуть

Быть

Вставать

Держать

Жечь

Лгать

Мочь

Рвать

Резать

Стеречь

Тянуть

Читать

Задание 18

Прочитайте. Выпишите из предложений деепричастия совершенного вида. Укажите, от какой основы и с помощью каких суффиксов они образованы.

1. Закинув голову, посетитель смотрел на нашего охранника. 2. Секретарша Ирочка, прихлёбывая чай, рассказывала о странном посетителе. 3. Посетитель, сняв пальто и повесив его на вешалку, прошёл в переговорную. 4. Курьер, отдав письмо, очень быстро ушёл. 5. Поднявшись по ступенькам, мы оказались перед дверью офиса.

Задание 19

Прочитайте. Выпишите из предложений деепричастия совершенного вида. Укажите, от каких глаголов и с помощью каких суффиксов они образованы.

1. Открыв глаза, я вспомнил, что сегодня на работу мне нужно прийти на час раньше. 2. Сделав несколько несложных упражнений, я опять принялась за работу. 3. Директор поприветствовал нас, приподнявшись со своего стула.

4. Собравшись уходить с работы в начале года, он подводил всю компанию. 5. Окончив деловую часть, директор пригласил деловых партнёров поужинать вместе.

Задание 20

Выпишите глаголы, которые имеют двойные формы деепричастий.

Возвратиться
Идти
Наткнуться
Привести

Принести
Приобрести
Расстаться
Увидеть

Обратите внимание!

Деепричастия употребляются в основном в письменной речи.

Задание 21

Прочитайте. В предложениях замените выделенный глагол деепричастием. Выделите суффикс деепричастия. Деепричастия (деепричастия с зависимыми словами) выделите запятыми.

Образец: Клиент кивнул головой и вышел. — Клиент, кивнув головой, вышел. Кивну-в.

1. Посетитель попрощался и ушёл. 2. Бухгалтер проверил отчёт и отвёз его в налоговую инспекцию. 3. Сотрудники выпили кофе и продолжили работу. 4. Клиент банка снял все деньги и закрыл счёт. 5. Директор пригласил меня к себе в кабинет и обещал показать новый рекламный продукт. 6. Такси поравнялось с нами и остановилось. 7. Менеджер по персоналу вносит сведения о должностных обязанностях и заполняет трудовые книжки сотрудников. 8. Я вскочил и быстро открыл дверь. 9. Сотрудник написал заявление и уволился. 10. Посетитель нагрубил менеджеру и написал жалобу.

Задание 22

Прочитайте. Найдите в каждой группе сочетаний фразеологизм. Объясните значение фразеологизмов.

1. Повесив шапку; наклонив голову; повесив нос.
2. Опустив руку; спустя рукава; купив пальто.
3. Раскрыв сумку; разинув рот; распахнув пальто.
4. Уложив вещи в комод; положив зубы на полку; положив книгу в стол.

Задание 23

Прочитайте. Выпишите словосочетания, в которых употреблены деепричастия, перешедшие в наречия.

1. Не нужно читать лежа — можно испортить глаза.
2. При общении с менеджером по персоналу лучше говорить спокойно, не торопясь.
3. О своих профессиональных достижениях советуем вам рассказывать не спеша.
4. Клиент стоял вытянувшись — он был очень напуган.
5. На вопрос директора я ответил не думая, поэтому и был впоследствии уволен.
6. На вопросы руководителя подчинённый отвечал нехотя.

Наречие

Задание 24

Прочитайте. Поставьте вопросы к выделенным словам. Какими частями речи являются выделенные слова?

Реклама товара или услуги — вопрос *очень* тонкий. К большинству рекламных акций люди относятся *безразлично* или даже *отрицательно*. Особенно это касается таких акций, как sms-рассылки или телефонные звонки. Какую-то рекламу люди *вообще* не замечают. Это *легко* объяснить: рекламы стало *слишком много*, и люди от неё *очень* устали.

Напоминаем!

Наречие чаще относится к глаголу и обозначает признак действия или состояния.

Наречие может отвечать на вопросы *как? когда? где? куда? откуда? сколько?*

Лететь (как?) быстро, лететь (когда?) завтра, лететь (куда?) вверх, лететь (откуда?) оттуда, летать (сколько?) много.

Задание 25

Проанализируйте таблицу «Смысловые группы наречий». Дополните таблицу своими примерами.

№	Смысловая группа	Вопросы	Примеры
1	Наречия образа действия	<i>Как? каким образом?</i>	Бежать быстро, ...
2	Наречия времени	<i>Когда? с каких пор? до каких пор?</i>	Приходить рано, ...

№	Смысловая группа	Вопросы	Примеры
3	Наречия места	<i>Где? куда? откуда?</i>	Жить неподалёку, ...
4	Наречия причины	<i>Почему?</i>	Сказать сгоряча, ...
5	Наречия цели	<i>Зачем?</i>	Сделать назло, ...
6	Наречия меры и степени	<i>Сколько? во сколько? насколько? в какой степени? в какой мере?</i>	Очень торопиться, ...

Материал для справок: одеться легко, работать допоздна, повернуть направо, не заметить сослепу, сказать нарочно, есть мало.

Задание 26

Прочитайте. Найдите в предложениях наречия. Поставьте к ним смысловые вопросы от опорных слов.

1. Директор взглянул (как?) искоса на своего заместителя: он ему на этот раз показался весьма (насколько?) положительным. 2. Как вы попали (куда?) сюда? 3. Я проснулась (когда?) рано, умылась, позавтракала — можно было двигаться (куда?) вперёд. 4. Компания показалась ему довольно (насколько?) большой. 5. Здесь (где?) были и отопительное оборудование, и строительная техника. 6. Мы изда- лека (откуда?) увидели, что происходит в офисном здании. 7. Все события следующего дня запомнились мне почему-то (почему? как?) отчётливо.

Задание 27

Найдите слово, от которого зависит выделенное наречие, и укажите, что называет наречие: 1) признак действия; 2) признак предмета; 3) признак признака, названного прилагательным; 4) признак признака, названного наречием или деепричастием.

1. Эту работу выполнить очень просто. 2. На завтрак обычно я ем яйца всмятку. 3. Менеджер слишком активно уговаривал клиента купить товар. 4. На лице начальника появилась еле заметная улыбка. 5. Мало-помалу работа двигалась к завершению.

Задание 28

Найдите словосочетания с наречием образа действия. Составьте с ними предложения.

Говорить быстро
Идти вперёд
Уехать завтра

Повернуть налево
Решить немедленно
Выехать рано

Задание 29

Дополните предложения. Вместо пропусков вставьте подходящие по смыслу наречия, отвечающие на вопрос *как?*

1. Директор говорил так _____, что слышали все сотрудники компании. 2. Секретарша отвечала _____, слабым голосом. 3. Проект был подготовлен _____: пришлось переделывать. 4. Сотрудник _____ кашлял — коллеги посоветовали ему пойти к врачу. 5. Кажется, я слишком _____ ответил посетителю: он ушёл. 6. Директор запрещает нам _____ разговаривать с клиентами. 7. На все вопросы я отвечал _____ и не смущаясь. 8. Я _____ оценил ситуацию, но руководитель всё равно сомневается в моих способностях. 9. Секретарь всегда очень _____ общается с посетителями. 10. Менеджер сидел _____, ни с кем не хотел разговаривать. 11. Это черновой вариант проекта, его нужно переписать _____.

Материал для справок: громко, тихо, слабо, сильно, плохо, резко, грубо, честно, верно, вежливо, молча, набело.

Задание 30

Найдите словосочетания с наречием места. Составьте с ними предложения.

Смотреть издалаи
Никогда не смотреть
Смотреть вверх

Смотреть свысока
Сделать назло
Вернуться поздно

Задание 31

Дополните предложения. Вместо пропусков вставьте подходящие по смыслу наречия, отвечающие на вопрос *где?*

1. _____ сидит охранник — обратитесь к нему. 2. _____ от стола поставили большой цветок в красивом горшке. 3. Кабинет начальника находится _____.

4. _____ офисного здания находится небольшой магазин, торгующий образцами продукции. 5. _____ нельзя курить. 6. _____ в офисе лежали образцы товаров, выпускаемых нашей компанией. 7. Мы _____ не смогли найти папки с документами. 8. Мне придётся искать товар _____ на рынке. 9. Я не успел закончить проект и хочу поработать над ним _____.

Материал для справок: слева, справа, вверху, внизу, спереди, сбоку, вдали, сидеть, наверху, внутри, везде, здесь, там, тут, всюду, нигде, где-то, дома.

Задание 32

Дополните предложения. Вместо пропусков вставьте подходящие по смыслу наречия, отвечающие на вопрос *куда?*

1. Чтобы добраться до офиса, сначала мы шли _____, а потом повернули _____. 2. Тебе нужно повернуть не _____, а _____. 3. Посмотри _____: там что-то летит. 4. Он спустился _____ и прошёл _____. 5. Поворачивай _____ — мы проехали поворот! 6. От сквозняка пыль поднялась _____. 7. Директор сидел молча, склонил голову _____. 8. Чтобы пообщаться с начальником, вам придётся подняться _____. 9. Директор встал и пошёл нам _____. 10. Директор попросил своего заместителя _____ не уходить. 11. Где менеджер? — Он _____ ушёл.

Материал для справок: влево, вправо, вверх, вниз, вперёд, назад, кверху, прямо, набок, наверх, навстречу, налево, направо, вглубь, вдаль, никуда, куда-то.

Задание 33

Дополните предложения. Вместо пропусков вставьте подходящие по смыслу наречия, отвечающие на вопрос *откуда?*

1. _____ доносились какие-то звуки. 2. Директор достал _____ коробку конфет и угостил всех сотрудников. 3. Этот клиент приехал _____. 4. Вот ключи от сейфа. Достань _____ документы. 5. Тебе придётся _____ уйти — это моё место. 6. Я узнал жизнь коммерческой структуры _____.

Материал для справок: издали, откуда-то, издалека, оттуда, отсюда, изнутри.

Задание 34

Найдите словосочетания с наречием времени. Составьте с ними предложения.

Уехать тотчас
Уехать свободно
Уехать недавно

Уехать домой
Уехать нарочно
Повернуть налево

Задание 35

Дополните предложения. Вместо пропусков вставьте подходящие по смыслу наречия, отвечающие на вопрос *когда?*

1. _____ и я стану топ-менеджером. 2. _____ у нас встреча с деловыми партнёрами. 3. _____ юбилей нашей компании. 4. _____ мы поговорили с деловыми партнёрами и приняли общее решение. 5. _____ у меня очень маленькая зарплата — приходится занимать деньги у друзей. 6. Все его приказы будут выполнены _____, в течение пяти минут. 7. _____ всё цветёт — работать совсем не хочется. 8. _____ я встал очень рано, выпил кофе и пошёл на работу. 9. _____ после работы я решил ещё посмотреть отчёт. 10. _____ у меня отпуск, я не хочу работать.

Материал для справок: теперь, вчера, завтра, днём, ночью, утром, вечером, зимой, весной, давно, скоро, раньше, накануне, вовремя, когда, всегда, иногда, сейчас, сегодня, тотчас, ежедневно, повседневно, издавна, сначала, сперва, уже.

Задание 36

Найдите словосочетания с наречием меры и степени. Составьте с ними предложения.

Увеличить выпуск втрое
Не понимать совершенно
Понимать всегда

Очень измениться
Понимать быстро
Вылететь рано

Задание 37

Дополните предложения. Вместо пропусков вставьте подходящие по смыслу наречия, отвечающие на вопросы *в какой степени? насколько? сколько? во сколько раз?*

1. Мы _____ уверены в правильности выбранной стратегии. 2. Мне _____ не важно, кто победит в конкурсе проектов. 3. Сотрудники _____ расстроились, узнав об увольнении главного бухгалтера. 4. За последний месяц мы _____ узнали о деятельности конкурентов. 5. Начальник _____ негативно отнёсся к предложению своего заместителя. 6. Наш директор _____ уверен в своей правоте, что ему бесполезно что-то доказывать. 7. Зарплату сотрудникам мы увеличили _____. 8. Я _____ смущался на собеседовании, но это не помешало мне правильно ответить на все вопросы кадровика. 9. К концу месяца мы _____ успели подготовить пакет документов. 10. Продажи за последний месяц выросли _____.

Материал для справок: очень, страшно, удивительно, исключительно, слишком, много, гораздо, прямо, абсолютно, совершенно, чересчур, крайне, необычно, весьма, совсем, настолько, вдвое, вчетверо, едва, едва-едва, еле, еле-еле, чуть-чуть, немного, несколько.

Задание 38

Найдите словосочетания с наречием причины. Составьте с ними предложения.

Поступить поневоле

Сказать сгоряча

Не расслышать спросонья

Ехать ночью

Жить вдали

Прилететь поздно

Задание 39

Дополните предложения. Вместо пропусков вставьте подходящие по смыслу наречия, отвечающие на вопрос *почему?*

1. Я ответил так _____, не сердись! 2. Это звучит очень грубо: ты говоришь _____. 3. _____ я не увидел дополнения к инструкции. 4. _____ он разбил пепельницу на столе начальника. 5. Ты очень вспыльчивый! _____ принимаешь неправильные решения. 6. Наша секретарша _____ пошла выяснять отношения с шефом. 7. Охранник не очень воспитанный человек: так говорит с вами _____, без желанья обидеть.

Материал для справок: сгоряча, со зла, со слезу, шутя, просто (прост.).

Задание 34

Найдите словосочетания с наречием времени. Составьте с ними предложения.

Уехать тотчас

Уехать свободно

Уехать недавно

Уехать домой

Уехать нарочно

Повернуть налево

Задание 35

Дополните предложения. Вместо пропусков вставьте подходящие по смыслу наречия, отвечающие на вопрос *когда?*

1. _____ и я стану топ-менеджером. 2. _____ у нас встреча с деловыми партнёрами. 3. _____ юбилей нашей компании. 4. _____ мы поговорили с деловыми партнёрами и приняли общее решение. 5. _____ у меня очень маленькая зарплата — приходится занимать деньги у друзей. 6. Все его приказы будут выполнены _____, в течение пяти минут. 7. _____ всё цветёт — работать совсем не хочется. 8. _____ я встал очень рано, выпил кофе и пошёл на работу. 9. _____ после работы я решил ещё посмотреть отчёт. 10. _____ у меня отпуск, я не хочу работать.

Материал для справок: теперь, вчера, завтра, днём, ночью, утром, вечером, зимой, весной, давно, скоро, раньше, накануне, вовремя, когда, всегда, иногда, сейчас, сегодня, тотчас, ежедневно, повседневно, издавна, сначала, сперва, уже.

Задание 36

Найдите словосочетания с наречием меры и степени. Составьте с ними предложения.

Увеличить выпуск втрое

Не понимать совершенно

Понимать всегда

Очень измениться

Понимать быстро

Вылететь рано

Задание 37

Дополните предложения. Вместо пропусков вставьте подходящие по смыслу наречия, отвечающие на вопросы *в какой степени? насколько? сколько? во сколько раз?*

1. Мы _____ уверены в правильности выбранной стратегии. 2. Мне _____ не важно, кто победит в конкурсе проектов. 3. Сотрудники _____ расстроились, узнав об увольнении главного бухгалтера. 4. За последний месяц мы _____ узнали о деятельности конкурентов. 5. Начальник _____ негативно отнёсся к предложению своего заместителя. 6. Наш директор _____ уверен в своей правоте, что ему бесполезно что-то доказывать. 7. Зарплату сотрудникам мы увеличили _____. 8. Я _____ смущался на собеседовании, но это не помешало мне правильно ответить на все вопросы кадровика. 9. К концу месяца мы _____ успели подготовить пакет документов. 10. Продажи за последний месяц выросли _____.

Материал для справок: очень, страшно, удивительно, исключительно, слишком, много, гораздо, прямо, абсолютно, совершенно, чересчур, крайне, необычно, весьма, совсем, настолько, вдвое, впятеро, едва, едва-едва, еле, еле-еле, чуть-чуть, немного, несколько.

Задание 38

Найдите словосочетания с наречием причины. Составьте с ними предложения.

Поступить поневоле

Сказать сгоряча

Не расслышать спросонья

Ехать ночью

Жить вдали

Прилететь поздно

Задание 39

Дополните предложения. Вместо пропусков вставьте подходящие по смыслу наречия, отвечающие на вопрос почему?

1. Я ответил так _____, не сердись! 2. Это звучит очень грубо: ты говоришь _____. 3. _____ я не увидел дополнения к инструкции. 4. _____ он разбил пепельницу на столе начальника. 5. Ты очень вспыльчивый! _____ принимаешь неправильные решения. 6. Наша секретарша _____ пошла выяснять отношения с шефом. 7. Охранник не очень воспитанный человек: так говорит с вами _____, без желания обидеть.

Материал для справок: сгоряча, со зла, со слезу, шутя, просто (прост.).

Задание 40

Найдите словосочетания с наречием цели. Составьте с ними предложения.

Сделать по-моему
Сделать напоказ
Сделать быстро

Сделать сегодня
Сделать специально
Уехать поздно

Задание 41

Дополните предложения. Вместо пропусков вставьте подходящие по смыслу наречия, отвечающие на вопрос *зачем?*

1. Зачем ты так поступаешь? _____ мне? 2. Директор _____ не повышает зарплату. Хочет, чтобы сотрудники попросили его об этом. 3. Ты всё делаешь _____! А я не хочу, чтобы надо мной смеялись! 4. Зачем ты спрятал очки главного бухгалтера? — Просто _____! 5. Ты _____ делаешь всё мне назло?

Материал для справок: назло, нарочно, насмех, шутя, специально.

Обратите внимание!

Большое количество наречий образуется от имён прилагательных с помощью суффикса *-о*.

Громкий — громко, тихий — тихо, слабый — слабо, свежий — свежо.

Задание 42

Прочитайте. Вместо пропусков вставьте подходящие по смыслу наречия.

Как известно, рабочие будни _____ однообразны: люди просыпаются и едут в офис, где трудятся, трудятся и трудятся. Трудятся до тех пор, пока не придёт время отправляться _____. Таков привычный график, в котором основное внимание уделяется именно трудовому процессу.

Одна из самых сложных и важных задач для любого сотрудника заключается вовсе не в том, чтобы _____ выполнить свои обязанности, а в том, чтобы не опоздать на работу. Ситуация осложняется _____ и _____, когда по утрам на улице _____, _____ и _____, и выбраться из-под тёплого одеяла не представляется воз-

возможным. Большинство людей, конечно, справляется с этой проблемой. А для некоторых она остаётся неразрешимой.

По данным статистики, около 15% сотрудников опаздывает на работу _____. 20% опаздывает _____. 43% опаздывает только по уважительным причинам. Остальные 22% — это добросовестные служащие, которые на работу не опаздывают _____. Есть ли такие сотрудники в вашей компании?

Материал для справок: довольно, домой, отлично, осенью, зимой, ещё, темно, холодно, регулярно, иногда, никогда.

Задание 43

Образуйте от прилагательных наречия при помощи суффикса *-о*. Составьте с наречиями словосочетания.

Бережный
Весёлый
Грустный
Красивый
Медленный

Строгий
Твёрдый
Уверенный
Честный
Чёткий

Задание 44

Определите, какое выделенное слово изменяется, а какое нет. Какое из этих слов является кратким прилагательным, а какое наречием? Разберите эти слова по составу.

1. Движение часовой стрелки *незаметно*. 2. Часовая стрелка движется *незаметно*.

Задание 45

Проанализируйте таблицу «Образование наречий». Дополните таблицу своими примерами.

№	От какой части речи образованы наречия?	Примеры
1	Существительных	Зимой, поневоле, ...
2	Прилагательных	Смолоду, наудалую, ...
3	Глаголов или глагольных форм	Вприкуску, подкупающе, ...
4	Числительных	Внятеро, дважды, ...
5	Местоименной	По-своему, поэтому, ...
6	Наречий	Немало, где-то, ...

Материал для справок: вовремя, набок, быстро, сторяча, нехотя, всемерно, трижды, по-моему, по-твоему, кое-где, немного.

Задание 46

Приведите примеры наречий, в состав которых входят следующие приставки и суффиксы.

По _____ и	До _____ а
По _____ у	За _____ о
В _____ ую; в _____ у	На _____ о
В _____ о	На _____ ую
В _____ их; во _____ ых	До _____ у

Материал для справок: по-братски, попусту, вплотную, вверху, влево, в-третьих, во-первых, докрасна, затемно, направо, напрямую, доверху.

Задание 47

Определите, с помощью чего образованы наречия: 1) с помощью приставки; 2) с помощью суффикса; 3) с помощью приставки и суффикса; 3) сложением слов (частей слов). Выделите приставки и суффиксы. В правый столбик запишите слова, от которых образованы наречия.

Назавтра, нигде	_____
Быстро, зверски, трижды, многовато	_____
По-прежнему, докрасна, впопалку	_____
Еле-еле, попусту, мимолётом	_____

Задание 48

Определите, от какой части речи образованы наречия: 1) от имени существительного; 2) от имени прилагательного; 3) от имени числительного; 4) от местоимения; 5) от глагола и глагольной формы. В правый столбик запишите слова, от которых образованы наречия.

Настороже, поутру, посередине, кверху, рысью	_____

Вплотную, врассыпную, слева,
докрасна, зачастую

Впятером, надвое, патрое, втрое

Почему, отчего, затем

Зря, почти

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Задание 49

Прочитайте. Найдите в предложениях наречия. Поставьте к ним смысловые вопросы от опорных слов.

1. Работа над проектом движется очень медленно.
2. После разговора с начальником секретарша долго плакала.
3. Во время делового совещания партнёры вполголоса переговаривались.
4. Мы проводили посетителя до дверей офиса, дальше он пошёл один.
5. Менеджер ответил нам резко, почти грубо.

Обратите внимание!

Большое количество наречий образуется от имён существительных с помощью приставок и суффиксов.

Даль — издали, верх — вверху, низ — внизу.

Задание 50

Определите модели, по которым образованы наречия и наречные сочетания. Дополните таблицу примерами.

№	Модели наречия	Примеры
1	Сущ. в В.п. без предл.	Крошечку, чуточку, ...
2	Сущ. в Т.п. без предл.	Чудом, шагом, ...
3	Сущ. в Р.п. + предл. <i>из, без, до, от, с</i>	Издали, без усталости, ...
4	Сущ. в Д.п. + предл. <i>к, по</i>	Кстати, ...
5	Сущ. в В.п. + предл. <i>на, в, под, о</i>	Накрест, навывлет, ...
6	Сущ. в Тв.п. + предл. <i>с, за, под</i>	Замужем, ...
7	Сущ. в П.п. + предл. <i>в, на</i>	Вдали, ...

Материал для справок: капельку, днём, без толку, поутру, подчас, оземь, вблизи, бегом, задаром.

Задание 51

Сравните предложения. Какими частями речи являются выделенные слова? Обратите внимание на написание наречий. Придумайте с ними свои словосочетания.

1. Ты всё делаешь мне *назло*. — Нельзя спокойно смотреть *на зло*. 2. *Зачем* ты пришёл? — *За чем* таким важным ты ходила? 3. Нужно научиться работать *по-новому*. — Мы идём *по новому* мосту.

Задание 52

Прочитайте. Вместо пропусков вставьте подходящие по смыслу наречия.

Развлечения для отвлечения

В напряжённые рабочие дни _____ придерживаться режима «час работы — десять минут отдыха». Десятиминутные перерывы позволяют передохнуть, а _____ посмотреть на проблему посвежевшим взглядом. При этом вы не успеваете потерять рабочий настрой.

Главное, не сидите в это время на одном месте. Прогуляйтесь на воздухе, выпейте чашку любимого напитка, послушайте приятную музыку, пообщайтесь с позитивным человеком. Такой режим _____ не даст зациклиться на проблемах и воспринимать их как нескончаемый поток. Кроме того, _____ окончить рабочий день в спокойном настроении, чтобы _____ выйти из офиса уверенным в себе человеком.

Материал для справок: лучше, затем, всегда, полезно, потом, точно.

Напоминаем!

Наречия, образованные от прилагательных, имеют формы степеней сравнения.

Простая форма сравнительной степени образуется при помощи суффиксов *-ее (-ей)*, *-е*, *-ше*.

Говорит громче, уверение.

Сложная форма сравнительной степени состоит из слова *более* и наречия.

Говорит более уверенно.

Превосходная степень наречия имеет, как правило, составную форму и представлена сочетанием сравнительной степени наречия и местоимений *всего*, *всех*.

Говорит громче всех, тише всех.

Задание 53

Образуйте формы степеней сравнения наречий. Составьте с наречиями словосочетания.

Бережно
Весело
Грустно
Громко
Красиво
Медленно

Смело
Строго
Твёрдо
Уверенно
Честно
Чётко

Задание 54

Определите форму степени сравнения наречий: 1) простая сравнительная степень; 2) сложная сравнительная степень; 3) простая превосходная степень; 4) сложная превосходная степень.

1. Скандал в компании разгорелся ещё сильнее. 2. Сигнализация этой машины редела более протяжно, чем вчера. 3. В нашей компании строжайше запрещено курить. 4. Кто быстрее всех оплатил товар, тот успел получить его вовремя.

Задание 55

Прочитайте. Выпишите наречия в формах степеней сравнения. Разберите их по составу. Каким наречиям свойственны степени сравнения?

1. Мы работаем всё больше, а зарплату получаем всё меньше. 2. Посетитель встал со стула и подошёл поближе ко мне. 3. Для нас выгоднее было бы опустить цену пониже, на уровень прошлого года. 4. Скандал в компании разгорался всё сильнее, сотрудники кричали всё громче. 5. Если ты будешь говорить строже, тебя будут считать уверенным в себе человеком.

Задание 56

Прочитайте. Найдите в предложениях наречия в формах степеней сравнения. Как образуются степени сравнения наречий?

1. Рабочий стол пришлось опустить ниже. 2. Нам бы хотелось, чтобы сотрудники реагировали на жалобы клиентов оперативнее. 3. Наш директор, лучше всех знавший, с кем имеет дело, только покачал головой. 4. На выставке в этом году интереснее представлена строительная техника. 5. Сильнее всего солнце накаляло капот и кабину нашей машины. 6. Лучше

всех работает наш менеджер по продажам. 7. В который раз проданный ещё дешевле, аппарат попал в плохие руки.

Задание 57

Прочитайте. Вместо пропусков вставьте подходящие по смыслу наречия.

Как правильно разговаривать по телефону?

Для менеджера очень важно научиться _____ разговаривать по телефону. Из телефонного разговора клиент получает информацию о компании, делает вывод о том, можно или нельзя доверять её сотрудникам.

Человек, принимающий входящие телефонные звонки, должен использовать открытые вопросы («_____?», «_____?», «_____?»), чтобы получить _____ информации о потребностях клиента.

Он должен научиться _____ убеждать клиента, чтобы продать товар или назначить встречу, но при этом не быть навязчивым, раздражающим.

Чтобы _____ завершить продажу по телефону, менеджер должен быть убедительным, но не многословным.

Материал для справок: правильно, зачем, почему, когда, больше, вежливо, эффективно.

Задание 58

Прочитайте. Вместо пропусков вставьте подходящие по смыслу наречия.

Если вас не замечают...

Иногда бывает _____ _____ дать понять привыкшему к вашей склонённой в усердии голове начальству, что вас позвали в другую компанию, _____ _____ внимательную к своим работникам. И что, несмотря на привязанность к коллективу, вы готовы его покинуть.

_____ подобные намёки дают _____ осязаемый результат. Шеф «_____» замечает вас, начинает интересоваться вашими профессиональными успехами, личной жизнью. На досуге просматривает ваше личное дело.

При этом не обязательно _____ заявлять руководителю о своих намерениях. Намёк _____ работает на нужный вам результат.

Материал для справок: очень, полезно, гораздо, более, иногда, вполне, неожиданно, прямо, эффективнее.

СЛОВООБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ И ОРФОГРАФИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ

Раздельное написание *не* с деепричастиями

Задание 59

Прочитайте. Найдите в тексте деепричастия с частицей *не*. Подчеркните их.

Удалённая работа

Сегодня *не* все работодатели хотят содержать большой штат сотрудников и оплачивать при этом аренду большого офиса. И многие люди предпочитают работать дома, *не считая* такую работу чем-то недостойным. Получается, что такой подход выгоден обеим сторонам.

Работодатель экономит на расходах по оборудованию и обслуживанию офиса, а работник получает возможность сосредоточиться на выполнении задания, *не тратя* силы на дорогу в офис.

Удалённая работа для многих перестаёт быть просто приработком и переходит в категорию постоянной работы.

Напоминаем!

Частица *не* с деепричастиями пишется раздельно.

Не делая, не читая, не подумав.

Задание 60

Спишите, раскрывая скобки. Объясните написание *не* с деепричастиями.

Не считаясь с коллегами, не собираясь на работу, не выдерживая нагрузки, не перерабатывая ни минуты, не разбираясь в людях, не приняв решения, не сняв пальто, не собрав вещей, не открыв помещения, не нарушая правил.

Задание 61

Спишите, раскрывая скобки. Объясните написание *не* с деепричастиями.

1. Клиент рассердился и, (не) попросившись, вышел.
2. Он хочет получить премию, ничего (не) сделав для реализации этого проекта.
3. (Не) думая о результатах своей деятельности, трудно работать.
4. Секретарша, (не) ответив

на вопросы посетителей, взяла документы и направилась в кабинет директора. 5. Почти ничего (не) поняв из инструкции к аппарату, клиент был вынужден обратиться в сервисный центр. 6. Так и (не) притронувшись к стакану чая, недовольный посетитель ушёл из офиса.

Задание 62

Спишите, раскрывая скобки. Объясните написание *не* с деепричастиями.

1. Я вынужден был уйти из офиса, (не) забрав своих вещей. 2. Нам придётся уйти, ничего (не) сказав шефу. 3. Давайте поговорим, (не) привлекая внимания коллег. 4. Ты (не) можешь жить, (не) занимая ни у кого денег до зарплаты? 5. (Не) пожелав выслушать наши объяснения, клиент ушёл. 6. Вы должны работать для себя, (не) забывая при этом об интересах компании.

Обратите внимание!

Частица *не* с деепричастиями, входящими в состав устойчивых сочетаний, пишется раздельно.

Не подавая виду, не спуская глаз.

Задание 63

Прочитайте. Объясните написание *не* с деепричастиями, входящими в состав устойчивых сочетаний. Объясните значения устойчивых сочетаний.

1. Директор выжидательно поглядывал на меня, ничем (не) выдавая своего раздражения. 2. Начальник разговаривал спокойно, (не) подавая виду, что знает о происшествии. 3. Посетитель устал стоять и присел на край дивана, (не) спуская глаз с двери кабинета. 4. Академик, (не) мудрствуя лукаво, добросовестно ответил на все вопросы. 5. Секретарша знала, что директор уже пришёл, но, (не) моргнув глазом, соврала.

Мягкий знак на конце наречий

Задание 64

Прочитайте. Найдите в тексте наречия, имеющие на конце *ь*. Подчеркните их.

Настежь открытое окно в офисе — явление редкое. Чаще в помещении душно и пыльно, и хочется бежать прочь от горы бумаг, которые сплошь устилают наши рабочие столы.

К сожалению, не каждый может позволить себе такой «побег от реальности». И мы продолжаем работать, невзирая на негативную атмосферу нашего офиса.

Напоминаем!

После букв *ж, ш, ч* на конце наречий пишется *ь*.

Настежь, сплошь, вскачь

Слова *уж, замуж, невтерпёж* пишутся без *ь*.

Задание 65

Спишите, вставляя *ь*, где нужно.

Несёшься проч(?), усеян сплош(?), нестись вскач(?), открыть настез(?), ударить наотмаш(?), выйти замуж(?), упасть навзнич(?).

Задание 66

Спишите, вставляя *ь*, где нужно.

Не тревож(?)те родителей; печ(?) пироги; жеч(?) бумагу; вернуться заполноч(?); спряч(?)тесь от дождя; ринуться проч(?); ждать невтерпёж(?); исполнить точ(?)–в–точ(?); невмоч(?) продолжать пут(?); разжеч(?) костёр; показаться из-за туч(?); сделаеш(?) шалаш(?); день хорош(?); назнач(?) место для встреч(?).

Задание 67

Спишите, вставляя *ь*, где нужно.

1. Пол нашего офиса сплош(?) засыпан рваной бумагой. 2. Посетитель побледнел, схватился за сердце и рухнул навзнич(?). 3. Клиент вскочил со стула и побежал проч(?). 4. В пословице говорится: «Для дорогого гостя и ворота настез(?)». 5. Дверь офиса была по-летнему распахнута настез(?).

Буквы *о* и *а* на конце наречий

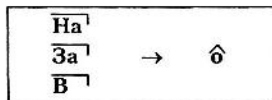
Задание 68

Прочитайте. Найдите в тексте наречия, имеющие на конце буквы *о* и *а*. Подчеркните их.

Секретарь или помощник?

Профессия секретаря издавна является одной из самых востребованных. В наше время эта профессия осмыслива-

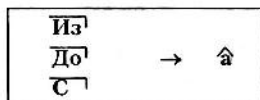
ется заново. Современный секретарь не только помощник, но и организатор рабочего времени руководителя. Не дать руководителю засидеться допоздна в офисе, убедить наскоро поесть, даже если не хватает времени, обеспечить кратковременный отдых — всё это входит в обязанности секретаря. На это накладываются и непосредственные «секретарские» дела: получить корреспонденцию, заново оформить утерянный документ, принять и зарегистрировать посетителей. Поэтому сегодня появляются всё новые названия этой должности: секретарь-референт, персональный ассистент, офис-менеджер, помощник руководителя.



Задание 69

Прочитайте. Объясните написание наречий с приставками *из-*, *до-*, *с-*, *на-*, *за-*, *в-*.

1. Вытри окно *досуха*. 2. *Издалека* доносились голоса. 3. *Сначала* подумай, а потом делай. 4. *Справа* построили большое офисное здание, а *слева* — торговый центр. 5. *Сначала* поверни *налево*, а потом *направо*. 6. Домой мы вернулись *засветло*.



Задание 70

Прочитайте. Объясните написание наречий с приставками *из-*, *до-*, *с-*, *на-*, *за-*, *в-*.

Сделать наскоро, повернуть вправо, сдвинуть влево, вернуться засветло, снова появляются, сделать заново, накопить досыта, изредка вспоминают, задолго до рассвета.

Задание 71

Словарный диктант. Спишите, вставляя пропущенные буквы. Объясните написание букв *о* и *а* на конце наречий.

Прибыть издалек..., вытереть досух..., начать снов..., отправиться наутр..., выехать засветл..., отклониться влев..., забежать справ..., задолг... до окончания, изредк... интересоваться, начать занов..., засидеться допозди..., посмотреть искос..., наскор... поесть, раскалить докрасн..., запомнить надолг... .

Задание 72

Словарный диктант. Спишите, вставляя пропущенные буквы. Объясните написание букв *о* и *а* на конце наречий.

Повернуть налево..., шагнуть вправо..., уйти засветл..., задолг... до рассвета, добраться затемн..., вытереть досух..., изредк... интересоваться, начать запов..., засидеться допоздн..., глядеть искос..., наскор... перекусить, накалился докрасн..., надолг... запомнить, издави... интересовался, светился справ..., раздался слев..., вытереть насух..., снов... начать, сначала... подумай, пошёл направо..., сделать наскор... .

Задание 73

Прочитайте. Спишите, вставляя пропущенные буквы.

1. Наутр... выдался хмурый, ветреный день. 2. Сначала... мы хотели помочь этому человеку, но потом передумали — он был слишком груб. 3. Я узнала этого клиента издалек... . 4. Повернитесь-ка налево..., вот к этому столику... . 5. Слева... от пути машин лежали два больших дерева. 6. Вам нужно перейти через дорогу, пройти немного вперёд, а потом повернуть налево... . 7. Он запрост... мог поговорить с коллегой, но не захотел.

Задание 74

Прочитайте. Спишите, вставляя пропущенные буквы и раскрывая скобки.

1. (Не) доходя до офисного здания, она свернула налево... и пошла по переулку. 2. Менеджер дежурил в офисе целый день, (не) позволяя себе даже изредк... отвлечься и выпить кофе. 3. Крик нашего начальника был слышен издалек... . 4. Машина слегк... повернула вправо... и понеслась вперёд. 5. Наутр..., едва лишь рассвело, люди пришли к зданию банка. 6. Директор снов... нахмурился и замолчал. 7. Сначала... менеджер (не) заметил ничего подозрительного.

Дефис в наречиях

Задание 75

Прочитайте. Найдите в тексте наречия, пишущиеся через дефис. Подчеркните их.

Не каждый опытный специалист может смотреть на жизнь по-повому. Именно это часто является причиной их конфликтов с молодыми сотрудниками.

Молодой специалист, только что окончивший университет и обладающий современными знаниями, хочет показать эти знания и как-то обратить на себя внимание руководства. А сотрудник, проработавший в компании пару десятков лет, считает такое поведение некорректным, а самого специалиста — выскочкой. И он по-своему прав: теория без практики мертва. Но ведь и опыт без современных знаний ничтожен. Поэтому нужно учиться договариваться, чтобы когда-нибудь понять друг друга.

Напоминаем!

Наречия с приставкой *по-*, оканчивающиеся на *-ому*, *-ему*, *-ки*, *-ски*, пишутся через дефис.

По-новому, по-своему, по-дружески.

Задание 76

Спишите, вставляя пропущенные буквы и раскрывая скобки. Поясните выбор дефиса в наречиях.

Работать (по) новому, поступать (по) своему, говорить (по) английски, поделить (по) братски, выть (по) волчьи.

Напоминаем!

Наречия с приставкой *кое-* пишутся через дефис.

Кое-где, кое-как, кое-когда.

Наречия с постфиксами *-то*, *-либо*, *-нибудь* пишутся через дефис.

Где-то, когда-либо, как-нибудь.

Задание 77

Спишите, раскрывая скобки. Объясните написание наречий.

Работать (кое) как, когда (нибудь) встретимся, где (нибудь) оказаться, куда (либо) отправить, как (то) странно отвечать.

Напоминаем!

Через дефис пишутся некоторые сложные наречия.

Еле-еле, крепко-накрепко, давным-давно.

Задание 78

Спишите, раскрывая скобки. Объясните написание наречий.

Еле (еле) двигаться, крепко (накрепко) перевязать, случилось давным (давно), сделать шиворот (навыворот), перевязать крест (накрест), обратиться подобию (поздорову).

Задание 79

Прочитайте. Спишите, раскрывая скобки.

1. Офис был пуст, лишь (кое) где на полу валялись обрывки бумаги.
2. В офисе почему (то) было очень жарко.
3. Неожиданно откуда (то) из переулка выскочил человек.
4. Я оставила документы где (то) в офисе.
5. Директор чуть (чуть) рассердился, но быстро взял себя в руки.

Задание 80

Прочитайте. Спишите, раскрывая скобки.

1. Он вас всех научил рассуждать (по) своему.
2. Мы говорили между собой (по) русски.
3. Он взрослый человек, а рассуждает (по) детски.
4. Дождь лил (по) вчерашнему, не переставая.
5. (Кое) где на стенах виднеются остатки старой краски.
6. Угрюмость офисному помещению придавали тёмные стены, когда (то) окрашенные в тёмно-синий цвет.
7. Свет на лестнице почему (то) не включили.

Задание 81

Прочитайте. Спишите, раскрывая скобки.

1. (По) моему, этот клиент к нам больше не вернётся.
2. Догадка меня просто (напросто) оглушила.
3. Свитер на нём был точь (?) в (?) точь такого цвета, как его глаза.
4. Работать (по) старому уже было нельзя, а работать (по) новому не получалось.
5. В офисе ходили люди, одетые (по) праздничному.
6. Мои симпатии (по) прежнему были на его стороне.

Буквы *е* и *и* в приставках *не-* и *ни-* отрицательных наречий

Задание 82

Прочитайте. Найдите в тексте наречия с приставками *не-* и *ни-*. Подчеркните их.

Рассказывают Инга и Алла, менеджеры по работе с клиентами:

— Мы несколько раз пытались объяснить руководителю, что наше офисное помещение слишком мало для такого количества сотрудников. Пять человек на десяти квадратных метрах с одним окном! Мы не можем нормально разместиться, нам негде отдохнуть и принять клиентов. Душно.

Нигде нет кондиционера. Работать не хочется! Но руководитель не обращает внимания на наши жалобы, говорит, что ему некогда заниматься пустяками. Видимо, проблема офисного помещения в нашей компании никогда не решится.

Напоминаем!

В отрицательных наречиях под ударением в приставке пишется буква *е*, а без ударения — буква *и*.

Нéгде, нигдé; нéкогда, никогдá.

Такая же закономерность действует в написании отрицательных местоимений.

Задание 83

Спишите, вставляя пропущенные буквы. Объясните написание приставок *не-* и *ни-* в отрицательных наречиях. В какой части речи есть такая же орфограмма?

Н...где отдохнуть, н...где не бывать, н...когда не забывать, н...когда выучить, н...куда пойти, н...куда не ходить, н...зачем знать, н...откуда ждать, человек н...откуда, увидеть н...скольких человек, н...сколько не страшно.

Задание 84

Спишите, вставляя пропущенные буквы. Объясните написание приставок *не-* и *ни-* в отрицательных наречиях.

Н...когда сходить в театр; н...откуда нет помощи; н...откуда ждать вестей; н...где остановиться; н...где не было света; н...чуть не боялся; н...как не дойти; н...где не встретили; н...когда н...откуда не получать писем; н...откуда н...чего не слышно; н...сколько не удивился; н...когда н...кому ни в чём не отказывал; н...когда ни на кого не обижался; н...чуть не растерявшись; н...куда сходить.

Обратите внимание!

В неопределённых и отрицательных наречиях *не* и *ни* всегда пишутся слитно.

Негде жить, незачем платить, ничего не слышно.

Задание 85

Прочитайте. Спишите, вставляя пропущенные буквы.

1. Прошло н...сколько минут. 2. Вам следовало бы остаться в Москве ещё на н...сколько дней для подведения итогов аукциона. 3. Такое н...когда не забудешь. 4. Н...кто н...когда

не мог убедить директора в ошибочности его суждений. 5. Медлить было н...когда. 6. Менеджер н...сколько не сомневался в успехе акции.

Задание 86

Прочитайте. Спишите, вставляя пропущенные буквы.

1. Пешая ходьба н...сколько не утомляет. 2. Я н...когда не любил высокомерных людей. 3. Таких людей я не встречал н...когда. 4. Н...куда сегодня не пойдешь? 5. Идти н...куда и н...когда. 6. Директор сказал: «Извините, мне сегодня н...когда». 7. В глубине души я н...когда не расстаюсь с заветной мыслью поменять сферу деятельности. 8. Я н...как не могу поверить в это! 9. Он н...когда не упускает случая подшутить над коллегами. 10. Если опять начнётся дождь, спрятаться будет н...куда.

ТЕСТЫ

Тест 1 (аудирование)

Прослушайте текст, выполните тестовые задания к нему. Время выполнения данной работы — до 5 минут.

- Здравствуйте, Елена! Я пригласил Вас для того, чтобы поговорить о Вашей работе в нашей компании.
- Да, Сергей Анатольевич, я слушаю Вас очень внимательно.
- Вы работаете в нашей компании уже три года. Так?
- Да, три года и четыре месяца.
- Вы работаете в должности помощника менеджера по закупкам. Так?
- Да, все эти годы я работаю помощником менеджера по закупкам.
- Ваш непосредственный руководитель охарактеризовал Вас как добросовестного, аккуратного сотрудника. За эти годы к Вам не было никаких претензий. Вы хорошо справлялись со всеми поручениями. От клиентов и партнёров никогда не поступало жалоб на Вас.
- Я старалась, Сергей Анатольевич!
- Я ценю это. В связи с этим у меня к Вам есть предложение.
- Я слушаю Вас, Сергей Анатольевич!
- Как Вы знаете, Ваш начальник, Дмитрий Иванович, уходит от нас. Ему предложили работу в дочерней компании. Он рекомендует Вас на своё место. Как Вы к этому относитесь?

- Я даже не знаю... Это так неожиданно...
- Подумайте, Елена! Мне кажется, Вы справитесь с этой работой. Компания получит в Вашем лице хорошего руководителя отдела. А Вам вполне можно подумать о карьерном росте.
- Я должна подумать.
- Хорошо. Думайте до понедельника. Больше времени дать Вам не могу. Отдел не может надолго остаться без руководителя.
- Спасибо, в понедельник я дам Вам ответ.
- Хорошо. До понедельника.
- Спасибо. До свидания.

(232 слова)

- | | |
|--|--|
| 1. Сергей Анатольевич пригласил Елену для того, чтобы _____. | (А) объявить выговор
(Б) выдать премию
(В) предложить новую должность |
| 2. Елена работает в компании _____. | (А) три года
(Б) около трёх лет
(В) более трёх лет |
| 3. В компании Елену считают _____ сотрудником. | (А) хорошим
(Б) плохим
(В) несерьёзным |
| 4. На Елену _____ жалоб от клиентов и партнёров. | (А) никогда не поступало
(Б) всегда поступало много
(В) никогда не поступало много |
| 5. Начальник Елены уходит _____. | (А) на пенсию
(Б) в отпуск
(В) на другую работу |
| 6. Дмитрий Иванович _____ Елену на своё место. | (А) не рекомендует
(Б) не хочет рекомендовать
(В) рекомендует |
| 7. Елена _____ с предложением начальника. | (А) сразу соглашается
(Б) не хочет соглашаться
(В) пока не соглашается |
| 8. Руководитель предлагает Елене _____ в понедельник. | (А) начать работу
(Б) сообщить о своём решении
(В) уволиться с работы |

Тест 2 (аудирование)

Прслушайте текст, выполните тестовые задания к нему.
Время выполнения данной работы — до 15 минут.

Общение со СМИ

Менеджеру нужно очень осторожно общаться с представителями средств массовой информации: журналистами, репортёрами.

Каждое неудачно высказанное слово будет записано, а потом озвучено и может испортить имидж всей компании. И за это менеджер будет нести персональную ответственность.

Менеджеру необходимо следить за ответами на вопросы, не допускать того, чтобы его слова были искажены. Информация, которую он доносит до журналистов, должна быть достоверной. Иногда журналисты ведут себя недостаточно корректно, вмешиваются в личную жизнь сотрудников, пытаются оценить их профессиональную деятельность. Менеджер не может быть невежливым, неэтичным, грубым по отношению к прессе. Спокойствие и доброжелательность — это главные помощники в разрешении конфликтных ситуаций.

(96 слов)

1. Общаться с представителями средств массовой информации _____.

- (А) не нужно
- (Б) не стоит
- (В) нужно с осторожностью

2. Неудачно высказанное слово не может _____ повлиять на имидж всей компании.

- (А) позитивно
- (Б) положительно
- (В) негативно

3. Менеджер _____ отвечать за свои слова.

- (А) должен
- (Б) не должен
- (В) не может

4. Информация, которую озвучивает менеджер, должна быть _____.

- (А) недостоверной
- (Б) негативной
- (В) правдивой

5. Менеджер не должен быть _____ по отношению к прессе.

- (А) невежливым
- (Б) доброжелательным
- (В) миролюбивым

Тест 3 (говорение)

Примите участие в диалоге. Ответьте на реплики собеседника.

Вы разговариваете с руководителем, который предлагает вам дополнительную работу.

Выразите радость:

— С сегодняшнего дня Вы будете выполнять обязанности начальника отдела контроля готовой продукции.

—

Выразите удивление:

— Кроме этого, Вы будете выполнять и свои основные обязанности — вести клиентскую базу и работать с поставщиками.

—

Выразите возмущение:

— Зарботную плату мы Вам пока повышать не будем.

—

Выразите несогласие:

— В течение этого месяца Вам фактически придётся совмещать две должности. Потом, возможно, мы возьмём нового сотрудника, который будет работать только с поставщиками.

—

Тест 4 (говорение)

Ознакомьтесь с описанием ситуации. Начните диалог. Ответьте на реплики собеседника.

Вы начальник отдела закупок. Вы переходите на работу в другую компанию и хотите предложить на своё место своего заместителя. Дайте рекомендацию этому человеку: расскажите о его профессиональной деятельности, личных качествах, карьерном пути.

Тест 5 (чтение)

Прочитайте текст. С помощью словаря определите значения выделенных слов. Ответьте на вопросы преподавателя и выполните тестовые задания к тексту.

Чувства победили прагматизм

Социологи опросили более 1600 менеджеров различных компаний и выяснили, что для них важнее: любовь или построение карьеры.

Выяснилось, что тех, кто верит в настоящие чувства и готов ради них идти на жертвы, в два раза больше, чем заядлых карьеристов. «Главное — это личное благополучие,

а всё остальное — просто *производные*. Без любви нет *вдохновения* работать и сил жить», — прокомментировали свой ответ опрошенные.

Интересно, что соотношение *романтиков* и неромантиков абсолютно не зависит от возраста. Среди двадцатичетырёхлетних о любви мечтают 46% опрошенных, о карьере — 22%, а среди сорокапятилетних — 38% против 21%. А вот уровень дохода своё влияние оказывает. Люди с высоким уровнем достатка (от 45 тысяч рублей в месяц) почти в три раза чаще мечтают о появлении второй половины, нежели о продвижении по карьерной лестнице.

Некоторые опрошенные так и не смогли определиться. «Любовь нужна, чтобы успешнее работать, а карьера — чтобы зарабатывать деньги, необходимые для построения семьи. Ведь с милым *рай в шалаше* только вначале», — утверждали они.

(hh.ru)

(152 слова)

- | | |
|---|--|
| 1. Социологи опросили более _____ менеджеров различных компаний. | (А) тысячи шестидесяти
(Б) тысячи шести
(В) тысячи шестисот |
| 2. Тех, кто считает карьеру важнее, в два раза _____, чем романтиков. | (А) меньше
(Б) больше
(В) выше |
| 3. Многие считают, что без любви не может быть _____. | (А) вдохновения
(Б) денег
(В) карьеры |
| 4. Социологи опрашивали людей в возрасте _____ и _____ лет. | (А) 20, 40
(Б) 25, 50
(В) 24, 45 |
| 5. Люди с высоким уровнем достатка почти в три раза чаще мечтают _____. | (А) о получении денег
(Б) о создании карьеры
(В) о создании семьи |
| 6. Многие считают, чтобы успешнее работать, нужны _____. | (А) деньги
(Б) чувства
(В) связи |
| 7. Многие считают, что для построения семьи _____ деньги. | (А) не нужны
(Б) не очень нужны
(В) необходимы |
| 8. Любовь нужна, чтобы успешнее _____, а карьера — чтобы _____ деньги. | (А) отдыхать, тратить
(Б) работать, зарабатывать
(В) работать, тратить |

Урок 3

ЛЕКСИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ

Выражение чувств, эмоций, состояний человека

Речевой конструктор

Я говорю

– Тебе нравится работать в этой компании?

– Тебя устраивает твоя зарплата?

– Ты всегда уходишь в отпуск летом?

– Ты часто споришь со своим начальником?

Ты говоришь

– Да, мне приятно работать в этом коллективе. Руководитель отдела – настоящий профессионал. Все сотрудники очень общительные и доброжелательные.

– Мне не очень комфортно в этой компании. Руководитель не объективен по отношению ко мне. Сотрудники недружелюбны.

– Пока устраивает. Деньги неплохие. Выплачивают вовремя. Да и премии бывают частенько.

– Нет, конечно! Зарплата мизерная! Да и ту задерживают! О премиях вообще уже забыли!

– В нашей компании сотрудники уходят в отпуск по графику. В прошлом году я отдыхала летом, значит, в этом году пойду в отпуск осенью.

– Нет, у нас не принято спорить с руководителем. Руководитель всегда прав.

– Да, я часто высказываю своё мнение. Наш руководитель поощряет это.

Я говорю

– Ты часто ссоришься с коллегами по работе?

– Ты хочешь поменять место работы?

Ты говоришь

– Нет, я никогда не ссорюсь со своими товарищами по работе. У нас очень дружный коллектив. Нам приятно работать вместе.

– К сожалению, в нашем коллективе часто бывают ссоры. Среди нас есть люди, которым нравятся склоки, сплетни и выяснение отношений. Мне трудно работать с ними.

– Нет, мне нравится моя работа. Зарплата хорошая. Да и коллектив неплохой. Как говорится, от добра добра не ищут.

– Да, я хочу уйти из этой компании. Меня здесь ничего не держит. Работа неинтересная. Зарплата маленькая. Коллектив ужасный. Каждый живёт по принципу: «Хочешь жить — умей вертеться».

Задание 1

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

Рассказывает Ирина, переводчик:

– Я работала пресс-секретарём в западной компании. Спустя два года у меня появилась новая начальница — очень энергичная дама с манией всё контролировать и переделывать. Она правила все мои тексты, а ведь я лет восемь проработала в СМИ, побеждала в профессиональных конкурсах и училась пиару в Англии по престижной стипендии, а она никогда с текстами не работала!

Начальница требовала показывать ей каждое письмо, которое я собиралась отослать, и в каждом что-то правила.

Однажды я перечитывала текст и внезапно поняла, что последние месяцы засыпала и просыпалась с мыслью: «Чтобы ты провалилась под землю!» Хотя на самом деле злилась на себя за то, что терпела унижения. Осознав это, я уволилась. Честно сказать, жалею, что не ушла раньше. После ухода довольно долго лежала на диване, а потом лечилась у психотерапевта — чтобы преодолеть отвращение к офису.

Ответьте да или нет.

1. Ирина долго работала менеджером по персоналу.
2. Новая начальница Ирины оказалась очень энергичной женщиной.
3. Новая начальница контролировала Ирину во всём.
4. Ирина не любила свою начальницу.
5. Ирина уволилась с работы из-за плохих отношений со своей начальницей.

Рассказывает Валерия, маркетолог:

— В рекламном агентстве, в котором я работала около года, надоело всё: болото болотом! Использовали полученный мною ранее опыт, а в обмен не давали ничего — ни интересных проектов, ни контактов, ни достойной зарплаты. Надоело сидеть целый день и думать, чем бы себя занять. Надоело «стрелять» деньги до зарплаты. Надоело! Надоело! Надоело!

Ответьте да или нет.

1. Валерия работала в рекламном агентстве.
2. Работа Валерии в рекламном агентстве была очень интересной.
3. Валерия считает, что она ничего не получала от своей работы.
4. Заработная плата Валерии была очень низкой.
5. Валерия уволилась из рекламного агентства.

Комментирует Ирина, кадровый психолог:

— Взаимоотношения в трудовом коллективе строятся на иерархии. Кто-то главный, а кто-то подчиняется. Так всегда было и так всегда будет... С начальством лучше общаться только по работе, не стараться установить дружеские или панибратские отношения. Поручения начальства нужно выполнять быстро, аккуратно, но без лишнего рвения.

Как лучше себя вести с коллегами? Спокойно и доброжелательно. Не осуждать их внешность, стиль общения, темы для бесед. Вообще, поддержание корпоративного стиля общения всегда помогает установить прочный психологический контакт с коллективом.

Ответьте да или нет.

1. В коллективе всегда есть руководитель, а есть подчинённые.

2. Не нужно стремиться попасть в друзья к своему начальнику.

3. Не нужно стараться быстро выполнять все поручения начальства.

4. С коллегами лучше вообще не общаться.

5. Для офиса оптимален корпоративный стиль общения.

Советует Римма, врач:

— Престижная работа, неплохая зарплата, карьера — всё это хорошо. Но счастья и радости в такой жизни мало. Современный человек слишком много нервничает на работе. Тревожный «синдром менеджера» «съедает» свою жертву, как удав кролика. Сначала тревога поселяется в голове, отравляя мозг, потом начинает тревожиться весь организм — внутренние органы, мышцы. Потом тревога выходит за пределы офиса и сопровождает жертву по жизни везде: дома, в гостях, в кино, в ресторане, на отдыхе. Вот почему в наш век тотального менеджмента и рыночной экономики участились инфаркты и инсульты.

Ответьте да или нет.

1. Современный человек слишком много нервничает на работе.

2. Нервная обстановка в офисе не позволяет человеку полноценно отдыхать.

3. Постоянные мысли о проблемах на работе очень вредны для здоровья человека.

4. Современный человек должен больше работать и меньше отдыхать.

5. Напряжённая работа является причиной многих серьёзных заболеваний.

Слова и словосочетания:

Мания, -и, ж. 1. (спец.) Психическое расстройство — состояние повышенной психической активности, возбуждения.

2. Исключительная сосредоточенность сознания, чувств на какой-либо одной идее. *Мания величия* (убеждённость в своём превосходстве над всеми другими людьми). *Мания преследования* (болезненная подозрительность, страх за себя и недоверие к людям). 3. Сильное, почти болезненное влечение, пристрастие к чему-либо. *Мания писать стихи*. // прил. **маниакальный**, -ая, -ое.

СМИ — средства массовой информации.

Пиар (англ. PR — сокращение от *public relations* — связь с общественностью) — деятельность, направленная на формирование общественного мнения о чём-либо (товаре, человеке, компании, событии).

Престижный, -ая, -ое; -жен, -жна. Имеющий высокий социальный статус. *Престижная профессия. // сущ. престижность*, -и, ж.

«Стрелять» деньги (прост.). Просить деньги взаймы.

Иерархия, -и, ж. (книжн.). Порядок подчинения низших (чинов, должностей) высшим; вообще расположение от низшего к высшему или от высшего к низшему. *Служебная иерархия. // прил. иерархический*, -ая, -ое. *Иерархическая лестница* (ступени подчинения).

Панибратство, -а, ср. Непочтительное, фамильярное обращение с тем, кто требует уважительного отношения, со старшим. // прил. панибратский, -ая, -ое. *Панибратские отношения*.

Рвенне, -я, ср. Крайнее усердие в чём-либо. *Работать с большим рвением*.

Предел, -а, м. 1. Пространственная или временная граница чего-либо; то, что ограничивает собою что-либо. *За пределами страны. В пределах текущего года*. 2. Последняя, крайняя грань, степень чего-либо. *Предел совершенства. Предел скорости. Силы (нервы) на пределе* (крайне напряжены).

Задание 2

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

Как использовать эмоции в общении с сотрудниками?

Начальники часто думают, что им следует избегать проявлений чувств. Того же они требуют и от своих подчинённых. Но эмоции — двигатель *результативности*, и начальники, которые не понимают этого, не сумеют *вдохновить* ни себя, ни подчинённых на подвиг.

«Если вам скучно или не нравится то, что вы делаете, ваши умственные способности угасают», — говорит Дэниэл Гоулман, автор книги «Социальная *разумность*». По его мнению, «действие хороших отношений на работе похоже на действие *витаминов* на человеческий организм. Если

отношения не складываются, то они начинают действовать как *яд*, снижая способность к познанию и творчеству».

Выводы Гоулмана не удивят большинство работников. Те, кому приходилось работать у *деспотичного* начальника, ещё долго борются с собственным нежеланием делиться информацией или новыми идеями.

С другой стороны, многие топ-менеджеры слишком оторваны от рядовых сотрудников, чтобы видеть проблемы в отношениях между людьми. Если топ-менеджер груб или непредсказуем, это может «вызвать эмоциональный стресс, который расстраивает способность мозга учиться и ясно думать», — считает Гоулман.

Это хорошо понимает Стив Беннет, гендиректор компании «Интайт», которая производит бухгалтерское программное обеспечение. Он говорит, что несчастный сотрудник не может хорошо работать. Для того чтобы сделать работника счастливым, менеджеры его компании устанавливают «психологический контакт» с каждым сотрудником. Шесть лет назад, когда Беннет пришёл в компанию, он обнаружил, что работники не знали, что делать со своими эмоциями и мнениями. Они боялись спорить друг с другом на совещаниях и часто не могли прийти к общему решению. Первое, что сделал Беннет, — призвал всех высказывать свои мнения открыто, без страха кого-либо обидеть. «Мы хотим, чтобы каждый был *нацелен* на результат и чувствовал связь с работой», — говорит Беннет, который половину своего времени проводит в общении с персоналом.

Многие менеджеры говорят, что формирование положительных чувств работника по отношению к компании эффективно. Для этого нужно находить время для общения с каждым, помогать решать проблемы и хвалить за достижения.

Вопросы к тексту

1. Может ли руководитель влиять на своих подчинённых «через страх»? Как вы понимаете пословицу «На кнуте далеко не уедешь»?
2. Согласны ли вы с русской поговоркой «Хозяйство крепкую руку любит»?
3. Как вы считаете, можно ли спорить с начальником, обсуждать его приказы?
4. Может ли ваш родственник быть вашим руководителем? Вредят ли родственные отношения работе? Аргументируйте ваш ответ.

ГРАММАТИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ

Слова категории состояния. Модальные слова. Частицы

Слова категории состояния

Задание 1

Прочитайте. Определите, на какие вопросы отвечают выделенные слова? Чем они являются в предложениях?

Работа в офисе и здоровье

Вроде бы в офисе *приятно* и *нетрудно* работать: *тепло*, *красиво*, *удобно*, чистый кондиционированный воздух, хорошее освещение. Это совсем не то, что физический труд в любую погоду на улице, где *сыро*, *грязно* и *холодно*.

Разве работа в офисе может повредить здоровью? Оказывается, да. Работа в офисе может быть не менее опасной для здоровья человека, чем тяжёлый труд на вредном производстве. Безобидные поначалу симптомы («Мне как-то *некомфортно*», «Дыхание перехватывает, *душно*», «Что-то сердце колет», «В глазах рябит», «Тошнит») со временем превращаются в серьёзные проблемы. Позвоночник, сердце, глаза страдают от офисного климата. Поэтому так *важно* соблюдать гигиену труда даже в самых комфортных условиях.

Задание 2

Проанализируйте таблицу «Виды слов категории состояния». Дополните таблицу примерами.

№	Что обозначает?	Примеры слов категории состояния
1	Психическое (душевное) состояние человека	<i>Весело, грустно, ...</i>
2	Физическое состояние человека и животных	<i>Больно, тяжело, ...</i>
3	Состояние природы и окружающей среды	<i>Пыльно, сухо, ...</i>
4	Пространственные и временные отношения	<i>Далеко, поздно, ...</i>

Материал для справок: страшно, тоскливо, мрачно, тошно, жарко, трудно, дождливо, глубоко, тесно.

Напоминаем!

Слова категории состояния обозначают чувства и состояния человека и природы. По внешнему виду многие из них похожи на наречия с суффиксом **-о**. Отвечают на вопросы **каково? как?** Употребляются в качестве предиката бессубъектных предложений.

Мне (каково?) холодно.

Нам (каково?) скучно.

Всем (каково?) тоскливо.

Задание 3

От данных прилагательных с помощью суффикса **-о** образуйте слова категории состояния. Какое значение они имеют? Составьте с ними бессубъектные предложения по образцу.

Образец: обидный – обидно, – Мне обидно.

Обидный

Плохой

Страшный

Интересный

Тоскливый

Трудный

Хороший

Обратите внимание!

Слова, которые обозначают физическое состояние живых существ: **тошно, больно, зябко, горько, холодно, душно, щекотно, жарко, горячо, сладостно.**

Слова, которые обозначают душевное состояние человека, его эмоции: **жутко, обидно, горько, неудобно, стыдно, приятно, мутно, досадно, грустно, боязно, совестно, неловко, жаль (жалко), скучно, трудно, тяжело, смешно, радостно, тревожно, гордо.**

Задание 4

Прочитайте. Найдите в тексте слова категории состояния, обозначающие психическое или физическое состояние человека. В структуре каких предложений они употреблены?

Вам плохо?

Вам может стать плохо от работы не только в переносном, но и в прямом смысле.

Вам зябко? Вас знобит? Совсем не обязательно, что это простуда. Таким образом проявляются и заболевания сердца, связанные с длительным пребыванием в душном, прокуренном помещении.

Вам жарко? Горит лицо? Совсем не обязательно, что у вас температура. Внезапный жар может быть симптомом заболеваний позвоночника.

Вам дурно? Вас тошнит? Дело может быть не в качестве офисного питания. Тошнота часто появляется вследствие заболеваний сосудистой системы.

Во рту горько? Еда кажется невкусной? Возможно, причина в неправильной работе печени. К сожалению, система офисного питания не способствует её нормальному функционированию.

Плохое настроение? Грустно? Одиноко? Хочется всё бросить и уйти? Так проявляются симптомы «офисного стресса».

Как видите, заболеваний офисных работников очень много. Знайте об этом — и вы сможете обезопасить свой организм!

Задание 5

От данных прилагательных с помощью суффикса *-о* образуйте слова категории состояния. Какое значение они имеют? Составьте с ними бессубъектные предложения по образцу.

Образец: пыльный — пыльно. — В офисе пыльно.

Дождливый
Жаркий
Мокрый
Морозный
Сухой
Тёплый
Холодный

Обратите внимание!

Слова, которые обозначают состояние природы и окружающей среды: *туманно, темно, жарко, пусто, сыро, мокро, душно, шумно, ветрено, пустынно, уютно, тихо, пестро, холодно, хорошо, плохо, солнечно, снежно.*

Задание 6

Прочитайте. Найдите в тексте слова категории состояния, обозначающие состояние природы и окружающей среды. В структуре каких предложений они употреблены? Чем отличаются от наречий на -о, которые использованы в этом тексте?

Жарко или холодно?

Далеко не каждый офис оборудован хорошим кондиционером и обогревателем, поэтому летом на работе слишком жарко, осенью и зимой — слишком холодно. И то и другое одинаково плохо как для вашего здоровья, так и для вашей работоспособности. В жаре и холоде трудно сосредоточиться, вы быстрее устаёте, не можете хорошо соображать. А всё потому, что организм тратит слишком много сил на поддержание нормальной температуры тела. Это, в свою очередь, ослабляет иммунную и сердечно-сосудистую системы, способствует развитию стрессов и бессонницы.

Предотвратить такое состояние можно, если уговорить начальство на покупку нормального терморегулятора. Но что делать, если в такой просьбе вам было отказано? Придётся охлаждаться или согреваться самостоятельно. Если вам жарко, то помочь сможет умеренное питьё, периодические умывания и комнатные растения — они хоть немного наполнят помещение кислородом. Кроме того, в жару следует одеваться в одежду из натуральных тканей. Если вам, наоборот, надо согреться, обратите внимание на правильное питание. Ешьте горячие супы, пейте больше чая. Кстати, особенно согревающим эффектом обладают специи: добавьте в свой обед перца или имбиря — и согреетесь в два счёта. Ну и, конечно, одевайтесь теплее. Если ехать в толстом свитере в метро жарко и неудобно, оставьте какую-нибудь тёплую кофту или большой шарф прямо на работе и одевайтесь, придя в офис.

Задание 7

Прочитайте. Найдите в предложениях слова категории состояния. По каким признакам можно определить слова категории состояния? С какой частью речи сближаются слова категории состояния по своим морфологическим признакам?

1. После установки кондиционера в офисе стало прохладно и спокойно. 2. Было уже поздно, когда мы закончили

работу. 3. Стало тепло, погода наладилась. 4. После ремонта в офисе почему-то холодно и сыро. 5. Работы нет, нам скучно без работы. 6. От сообщения нашего бухгалтера всем стало грустно. 7. Мне было очень приятно пообщаться с вами. 8. Без новых проектов всем тоскливо.

Задание 8

Прочитайте. Вместо пропусков поставьте подходящие по смыслу слова категории состояния. Определите их значения.

1. Начальнику стало _____ за свои слова. 2. Уж _____, мы собираемся домой. 3. У меня высокая температура — мне _____. 4. Мне _____ за твой поступок. 5. Ей стало _____, но она ничего не сказала. 6. Мне _____, что я не могу помочь своему коллеге. 7. Мне _____: ударился об угол стола. 8. Ей было _____: начальник очень сильно ругался. 9. Мне _____, кто придёт к нам завтра. 10. В офисе _____ — мы вышли на улицу подышать.

Материал для справок: стыдно, поздно, жарко, совестно, досадно, жалко, больно, страшно, интересно, душно.

Задание 9

От данных прилагательных с помощью суффикса -о образуйте слова категории состояния. Какое значение они имеют? Составьте с ними бессубъектные предложения по образцу.

Образец: далёкий — далеко. — До нашего офиса довольно далеко.

Близкий
Высокий
Низкий
Ранний
Поздний
Тесный
Узкий

Обратите внимание!

Слова, которые выражают временные и пространственные отношения: *далеко, близко, глубоко, мелко, высоко, низко, просторно, тесно, рано, поздно, долго, широко, узко, свободно.*

Задание 10

Прочитайте. Найдите в тексте слова категории состояния, обозначающие пространственные и временные отношения. В структуре каких предложений они употреблены? Чем отличаются от наречий на *-о*, которые использованы в этом тексте?

Управление и дизайн

Кажется, что менеджер, работающий в компаниях, занимающихся дизайном, — это особенный человек. Многие считают, что это обязательно художник или декоратор, человек, обладающий исключительным художественным вкусом. На практике такие специалисты встречаются крайне редко. Почему?

Форма — это то, что человек воспринимает непосредственно, интуитивно. Следовательно, этот язык дизайна и архитектуры не является тайным кодом, доступным лишь посвящённым. Высоко — низко, тесно — просторно, широко — узко: азбука формы подвластна любому человеку. А значит, понимать и говорить на этом языке можем все мы. Достаточно доверять своему вкусу, чутью и помнить о чувстве меры.

Именно поэтому на позицию менеджера дизайнерского агентства часто берут просто хорошего администратора, способного ладить с людьми.

Задание 11

Замените предложения синонимичными предложениями со словами категории состояния.

Образец: Девушка грустит. — Девушке грустно.

Девушка	Грустит	Девушке	_____
	Стыдится		_____
	Тоскует		_____
	Веселится		_____
	Радуетя		_____

Задание 12

Прочитайте. Дополните предложения глаголами *быть*, *стать*. Синонимичны ли эти предложения?

Образец: Мне грустно. — Мне будет грустно. — Мне станет грустно.

1. Вам не холодно? 2. Секретарше директора не скучно?
3. Вашему начальнику не стыдно? 4. Моему клиенту обидно.
5. В чужой стране мне одиноко. 6. В новом офисе мне некомфортно.

Задание 13

Прочитайте. Дополните предложения глаголами *становиться, стать*. Чем различаются эти предложения?

Образец: Мне грустно. — Мне становилось грустно. — Мне стало грустно.

1. Летом в нашем офисе жарко, а зимой холодно.
2. В нашем офисном помещении душно.
3. С этим собеседником скучно.
4. От большого количества мебели в комнате тесно.
5. На корпоративной вечеринке очень весело.
6. На новом месте работы мне одиноко.

Задание 14

Дополните бессубъектные предложения инфинитивом.

Образец: Мне с ним легко _____, — Мне с ним легко работать.

1. Мне с ним легко _____.
2. Нам с ним трудно _____.
3. С нашими деловыми партнёрами всегда интересно _____.
4. С приятным человеком всегда приятно _____.
5. С таким щедрым спонсором трудно _____.
6. Часто нам бывает неудобно _____ с руководством.
7. В этой компании комфортно _____.

Материал для справок: разговаривать, общаться, работать, познакомиться, расставаться, спорить, дискутировать.

Легко				
Трудно	+	инфинитив	+	сущ. во мн.
Просто		несов. вида		числе
Тяжело				

Задание 15

Дополните бессубъектные предложения инфинитивом несовершенного вида.

Образец: Мне тяжело _____ секретарей. — Мне тяжело подбирать секретарей.

1. Ему легко _____ советы.
2. Ей трудно _____ ответы.
3. Вам тяжело _____ документы всем сотрудникам.
4. Ему приятно _____ проблемы для окружающих.

5. Нам тяжело _____ плохие новости из своей страны.
 6. Всегда приятно _____ с приятными людьми.

Материал для справок: давать, находить, возвращать, создавать, слышать, знакомиться.

Легко				
Трудно		+	инфинитив	+
Просто			сов. вида	
Тяжело				сущ. в ед. числе

Задание 16

Дополните бессубъектные предложения инфинитивом совершенного вида.

Образец: Мне тяжело _____ подходящего сотрудника. —
 Мне тяжело найти подходящего сотрудника.

1. Ему просто _____ совет. 2. Ей трудно _____ ответ на этот вопрос. 3. Вам не трудно _____ копию с документа? 4. Ей интересно _____ новый проект. 5. Всегда тяжело _____ негативную информацию о своей стране. 6. Всегда полезно _____ с нужным человеком.

Материал для справок: дать, найти, снять, создать, услышать, познакомиться.

Задание 17

Прочитайте. Вместо пропусков вставьте подходящие по смыслу слова категории состояния.

Летом в офисе

Женщина летом в офисе — это особые проблемы. Летнее настроение не даёт продуктивно работать. Хочется погулять, пообщаться с подругами на тему предстоящего отпуска.

Здоровье летом вроде бы не страдает, но возникают многие сопутствующие проблемы. Срочно хочется похудеть, помолодеть, привести кожу в порядок.

Летом ухаживать за лицом надо особенно тщательно, ведь этот сезон — большое испытание для нашей кожи. _____, _____, _____ на улице. В офисе мы включаем кондиционеры. Становится _____, но _____. Всё это негативно воздействует на наш внешний вид. Кожа становится сухой и обезвоженной, воспаляется, лицо приобретает тусклый цвет.

Конечно, от этого падает настроение. Становится _____, _____, _____, появляется обида на жизнь. Чтобы изменить ситуацию, женщине требуется сделать определённые усилия.

Материал для справок: прохладно, тоскливо, сухо, жарко, пыльно, душно, грустно, одиноко.

Обратите внимание!

Слова категории состояния похожи на наречия и краткие прилагательные. Но слова категории состояния и наречия не изменяются, а краткие прилагательные изменяются по родам и числам.

В офисе (каково?) холодновато (слово категории состояния).

Нас встретили (как?) холодновато (наречие).

Молоко (каково?) холодновато. Чай (каков?) холодноват.

Вода (какова?) холодновата. Напитки (каковы?) холодноваты (краткие прилагательные).

Задание 18

Сравните предложения. Определите, в каких из них выделенное слово — наречие, в каких — слово категории состояния, а в каких — краткое прилагательное. По каким признакам вы их определили?

1. Менеджер *красиво* рассказывает о новом проекте. — Кругом очень *красиво*. — Изделие *красиво*. 2. Мы *весело* посмеялись над словами начальника. — Нам стало *весело*. — Дитя *весело*. 3. Сотрудники *легко* справились с поставленной задачей. — На душе *легко*. — Здание из стекла *легко* и воздушно. 4. Этот проект мы реализовывали очень *тяжело*. — Мне с ним очень *тяжело*. — Строение устойчиво, но слишком *тяжело*. 5. На все вопросы докладчик отвечал очень *сухо*. — В помещении *сухо*, можно вносить технику. — Помещение *сухо*, можно вносить технику.

Задание 19

Прочитайте. Выберите нужное слово.

1. Я купил товар очень дёшево — мне _____ повезло!

- (А) страшно
- (Б) страшна
- (В) страшен

2. Все говорят о последствиях экономического кризиса: мне _____.

- (А) страшно
- (Б) страшны
- (В) страшна

- | | |
|--|---|
| 3. В гневе наш директор просто _____ – все его боятся. | (А) страшен
(Б) страшно
(В) страшна |
| 4. Экономические последствия землетрясения в Японии _____. | (А) страшна
(Б) страшно
(В) страшны |
| 5. Мы _____ горды успехами нашей компании. | (А) страшен
(Б) страшно
(В) страшны |
| 6. Наша уборщица внешне _____, но очень добрая женщина. | (А) страшен
(Б) страшно
(В) страшна |
| 7. Все сотрудники _____ обрадовались повышению зарплат. | (А) страшен
(Б) страшно
(В) страшны |

Задание 20

Прочитайте. Вместо пропусков вставьте подходящие по смыслу слова категории состояния.

Перед отпуском

Жизнь в северных широтах заставляет ценить летние месяцы. Большую часть года у нас _____, _____, _____. В зимние месяцы – _____ и _____.

Приходит лето, радуя глаз цветами, нежной зеленью и жизнерадостными лицами молодых девушек. Незаметно и очень скоро в городах становится _____ и _____. Температура поднимается выше 25 градусов по Цельсию. Летний день, проведённый в офисе, действует угнетающе. Всем _____, _____, _____. Работа в офисе приостанавливается. Начинаешь считать дни до отпуска и мечтать о райском уголке, где можно расслабиться и освежиться.

Материал для справок: морозно, одиноко, дождливо, душно, ветрено, свежо, облачно, тревожно, пыльно, тоскливо.

Задание 21

Определите значения наречий и слов категории состояния, которые сочетаются: 1) с инфинитивами совершенного вида; 2) с инфинитивами несовершенного вида. Составьте с ними предложения по образцу.

Образец: Можно подумать, что ты можешь изменить мир.

Сочетаются с инфинитивами совершенного вида	Сочетаются с инфинитивами несовершенного вида
Досадно, можно, затруднительно	Аморально, антинаучно, бессмысленно, великодушно, весело, далеко, досадно, можно, затруднительно

Задание 22

Прочитайте. Вместо пропусков вставьте подходящие по смыслу слова категории состояния.

Работать в офисе _____, как говорится, «_____ и мухи не кусают». Кофеварка, холодильник и прочие блага цивилизации возносят трудовые будни «белых воротничков» до разряда комфортных. Ещё бы! Это тебе не физический труд на улице при любой погоде! Это не работа на производстве, где может быть и _____, и _____, и _____! И всё же ежедневные восьмичасовые посиделки за компьютером — а именно так выглядит трудовой день большинства офисных сотрудников — не проходят бесследно. Безобидные поначалу «болячки» и недомогания со временем превращаются в серьёзные проблемы. И за этим нужно обязательно следить.

Материал для справок: приятно, тепло, светло, жарко, шумно, травмоопасно.

Задание 23

Прочитайте. Выберите нужное слово.

- | | |
|---|--|
| 1. Мне бывает _____, когда я допускаю ошибки в расчётах. | (А) аморально
(Б) бессмысленно
(В) досадно |
| 2. В комнате, где сидят сотрудники, довольно _____. | (А) далеко
(Б) просторно
(В) широко |
| 3. В помещении, где работают кондиционеры, _____. | (А) душно
(Б) свободно
(В) прохладно |
| 4. В период кризиса всем сотрудникам нашей компании было _____ за своё будущее. | (А) весело
(Б) смешно
(В) страшно |

5. Когда из офиса ушёл последний сотрудник, мне вдруг стало _____.
6. В офисе было _____: уборщица не убиралась два дня.

- (А) бессмысленно
(Б) глупо
(В) одиноко
- (А) чисто
(Б) грязно
(В) шумно

Задание 24

Определите значения наречий и слов категории состояния, которые сочетаются: 1) с союзом *когда*; 2) с союзом *что*; 3) с союзом *если*. Составьте с ними предложения по образцу.

Образец: Досадно, когда не можешь помочь коллеге.

Сочетаются с союзом <i>когда</i>	Сочетаются с союзом <i>что</i>	Сочетаются с союзом <i>если</i>
Бессмысленно, больно, весело, досадно, жалко, идеально	Бесспорно, больно, важно, великодушно, весело, возможно, досадно, жалко	Бессмысленно, бесспорно, больно, важно, весело, возможно, досадно, жалко, идеально

Задание 25

Прочитайте. Вместо пропусков вставьте подходящие по смыслу слова категории состояния.

Работа летом

Наступило лето. _____! Даже кондиционер в офисе не спасает от жары. _____! А до отпуска ещё работать и работать. _____ себя! Как же заставить себя работать летом? Этим вопросом задаются многие трудящиеся мужчины и женщины. Особенно _____ тем, кому нужно выполнять изо дня в день одни и те же нудные обязанности. В такой ситуации производительность труда резко падает, так как работники под любым предлогом отлынивают от работы: то чайку попить, кофейку глотнуть, то просто отдохнуть. _____! _____ всем! Заставить себя трудиться полноценно могут лишь единицы. Остальным этому приходится учиться.

Материал для справок: жарко, жалко, душно, трудно, тяжело, тошно.

Задание 26

Прочитайте. Выберите нужное слово.

- | | |
|--|---|
| 1. Мне _____: директор не появляется на работе уже неделю. Может быть, что-то случилось? | (А) тревожно
(Б) весело
(В) одиноко |
| 2. В переговорной комнате очень _____ — нужно открыть окно. | (А) холодно
(Б) душно
(В) тошно |
| 3. Бизнесмену _____: он передал музею большую часть своих картин. | (А) честно
(Б) глупо
(В) грустно |
| 4. Нам _____, когда о компании пишут в газетах. | (А) приятно
(Б) одиноко
(В) душно |
| 5. В офисе _____: отопление не работает. | (А) жарко
(Б) тепло
(В) холодно |
| 6. В коридоре _____: пройти негде. | (А) шумно
(Б) просторно
(В) тесно |

Модальные слова

Задание 27

Прочитайте. Определите, что выражают выделенные слова? Чем они являются в предложениях? Какую позицию в предложениях они занимают?

Деньги не главное

Оказывается, лейтмотив карьеры большинства успешных людей — это вовсе не банальное зарабатывание денег и продвижение вверх. Их секрет в том, что они так увлечены своей профессией, что работа становится образом жизни. Большинство известных успешных людей делают то, что им нравится, и в один прекрасный день становятся достаточно состоятельными и знаменитыми. Интервью с такими персонами свидетельствуют о том, что они не планировали свою карьеру как цель, но у них был азарт, интерес к любимому делу, и потому «так вышло».

Даже когда такие люди находятся на отдыхе, их пылкий ум всегда подмечает то, что может пригодиться в работе. Профессиональный сомелье, *разумеется*, всегда остановится в зарубежном магазине перед незнакомогой маркой вина, мерчендайзер, *несомненно*, обратит внимание на неизвестный ему ранее принцип выкладки товара, а фотограф, *конечно*, не пропустит уникальное явление природы или туристическую достопримечательность в «нужном ракурсе».

Кроме того, есть ряд профессий (преимущественно творческих), которые сами по себе являются образом жизни и подпитывают человека позитивными эмоциями и в двадцать, и в сорок, и в семьдесят лет. Так, Алла Духова, известная не только своим международным балетом «Тодес», но и одноимёнными танцевальными школами по всей России и странам СНГ, в одном из интервью сказала, что живёт и работает ради танца. «Тодес» Алла рассматривает как творчество, а не бизнес-проект, поэтому большую часть денег тратит на постановку новых шоу, хотя можно было бы просто извлекать максимальную прибыль. Алла поделилась, что двадцать пять лет назад, когда коллектив только начинал свою карьеру, у них была мечта — выступать на сцене, не важно где. А теперь, *конечно*, хочется, чтобы о них узнали не миллионы россиян, а миллиарды людей по всему миру.

Таким образом, очень важно понимать, чем ты действительно хочешь заниматься, каковы твои глубинные мотивы и интересы. По мнению большинства успешных людей, необходимо не только думать о материальной выгоде, а прислушиваться к себе, чтобы понять, какой из имеющихся вариантов развития карьеры вам наиболее близок. Выбирать, *вероятно*, можно даже интуитивно, если кажется, что какое-то направление именно то, чего вы всегда хотели.

Напоминаем!

Модальные слова — это слова, с помощью которых говорящий выражает своё отношение к тому, что он сообщает. Это отношение может быть различным: уверенностью, предположением, сомнением, неуверенностью.

Модальные слова не изменяются, существует в одной, реже в двух-трёх формах.

Казалось, кажется, казалось бы.

Модальные слова выступают в качестве вводных элементов предложения и на письме выделяются запятыми.

Задание 28

Прочитайте. Найдите в тексте модальные слова. Какие значения они выражают? Какую позицию в предложениях они занимают?

Берегите зрение!

Очевидно, восьмичасовой рабочий день перед монитором компьютера — не самый лучший способ поддержать здоровье ваших глаз. А в холодное время года эффект от этих рабочих часов ощущается, несомненно, особенно болезненно. Дело в том, что зимой в офисе, как и на улице, резко падает влажность воздуха. Из-за этого глаз быстрее высыхает, появляются рези, пощипывание. Вы начинаете чаще тереть глаза и, вероятно, можете занести в глаз какую-то инфекцию.

«Что же делать?» — спросите вы. Врачи-офтальмологи настоятельно рекомендуют следить за своей гигиеной. Чаще мыть руки, не трогать лицо и, конечно, глаза. Выполнять специальные упражнения для глаз. Ну и, безусловно, не менее одного раза в год посещать врача-офтальмолога. Даже если вы уверены, что со зрением у вас всё в порядке.

Обратите внимание!

Модальные слова со значением уверенности: *конечно, безусловно, несомненно, действительно, разумеется.*

Задание 29

Прочитайте. Найдите в тексте модальные слова со значением уверенности. Составьте с ними свои предложения.

Если мы хотим продать товар, нашими любимыми словами являются: конечно, безусловно, без сомнения

«Этот товар хорошего качества?» — «Конечно!»

«Вы предоставите нам гарантию на товар?» — «Безусловно!»

«Я смогу вернуть деньги, если товар мне не подойдёт или не понравится?» — «Без сомнения!»

И так обо всём, что касается «продажных» качеств данного товара.

Абсолютно уверенные в сказанном, мы заражаем этой уверенностью своих клиентов. Успокоенные клиенты платят деньги. И что потом? Так ли беспроблемно наше с ними

дальнейшее общение? Конечно, нет. Здесь начинается уже совсем другой набор формул с этими же словами.

«Могу я вернуть товар?» — «Конечно, нет, у вас нет касового чека!»

«Могу я обменять этот товар на другой, хорошего качества?» — «Безусловно, можете, но сначала сдайте свой товар на экспертизу, а через три недели возвращайтесь с результатами!»

«Когда я могу забрать свои деньги?» — «Когда будут в кассе, разумеется!»

И уже совсем другой тон и другое отношение к клиенту.

И это досадно: слова одни, а эмоции разные!

Задание 30

Прочитайте. Найдите в предложениях модальные слова со значением уверенности. Какую позицию в предложениях они занимают?

1. Наша компания, конечно, очень изменилась в последнее время. 2. Мы, безусловно, будем и дальше развивать рынок строительных материалов. 3. У нас, несомненно, большие преимущества перед конкурентами. 4. Директор, действительно, оказался в командировке. 5. Разумеется, у нас не возникло никаких замечаний по этому вопросу. 6. Мне хотелось бы получить премию за последний месяц, конечно. 7. У конкурентов, безусловно, найдутся средства на то, чтобы выкупить компанию. 8. Мы, несомненно, будем работать в этом направлении.

Задание 31

Прочитайте. Дополните предложения модальными словами со значением уверенности. Запишите предложения. Выделите модальные слова запятыми.

1. Нам хотелось бы присутствовать на переговорах. 2. Выставка состоится в конце июня, как и было запланировано. 3. Организаторы выставки пришлют приглашительные билеты всем сотрудникам. 4. Окончание работы над проектом нужно отметить. 5. Вы получите премию в конце года. 6. Отчёт нужно сдать вовремя. 7. Продажи в будущем году вырастут. 8. Работу придётся переделать.

Материал для справок: конечно, безусловно, несомненно, действительно, разумеется.

Обратите внимание!

Модальные слова со значением неуверенности: *возможно, может, верно, вероятно, видимо, думаю, думается, знать, кажется, наверно, наверное, очевидно, по-видимому, пожалуй, полагаю, предполагается.*

Задание 32

Прочитайте. Найдите в тексте модальные слова со значением неуверенности. Составьте с ними свои предложения.

Осторожно — аллергия!

У вас непроходящий кашель и насморк? Других симптомов болезни нет? Стоп! Не спешите пить антибиотики! Возможно, у вас так называемая офисная аллергия. Она может быть вызвана небольшими дозами токсичных веществ, которые попадают в воздух из кондиционеров, принтеров, сканеров и другой массы офисной техники и оседают на рабочих столах, в креслах и на ковровом покрытии. Что же делать в этом случае? По-видимому, вы не сможете убедить руководство компании поменять всю рабочую технику в здании, поэтому единственным надёжным выходом будет обратиться к врачу-аллергологу. Может быть, он порекомендует вам поменять рабочее место, но скорее всего выпишет лекарство против аллергии.

Задание 33

Прочитайте. Найдите в предложениях модальные слова со значением неуверенности. Какую позицию в предложениях они занимают?

1. Возможно, мне придётся уехать на несколько дней. 2. Расскажите нам о своих проблемах, может, мы сможем помочь вам. 3. Вероятно, вы ошибаетесь в своих предположениях. 4. У вас в руках, видимо, старый вариант документа. 5. Думаю, партнёры пойдут нам навстречу, и мы вместе преодолеем последствия кризиса. 6. Кажется, я сделал ошибку в расчётах. 7. У них, наверное, не очень хороший специалист по рекламе. 8. Очевидно, вы поторопились: не нужно было отправлять документы в банк. 9. В банке, по-видимому, потеряли вашу расписку. 10. Мы договорились, полагаю?

Задание 34

Прочитайте. Дополните предложения вводными словами со значением неуверенности. Запишите предложения. Выделите вводные слова запятыми.

1. Я смогу объяснить причину своего поступка. 2. Я могу помочь вам? 3. Ваши документы пришли поздно — мы не успеваем отгрузить товар. 4. Банк не принял документы — там ошибки. 5. Мне придётся поменять работу, хотя и не хочется. 6. Работы много, придётся взять ещё одного сотрудника. 7. Конфликты с партнёрами возникают из-за недопонимания. 8. Мне придётся переделать отчёт. 9. Офис закрылся: никто не отвечает на телефонные звонки. 10. Главный бухгалтер будет увольняться: нашёл другую работу.

Материал для справок: возможно, может, верно, вероятно, видимо, думаю, думается, знать, кажется, паверно, паверное, очевидно, по-видимому, пожалуй, полагаю, предполагается.

Задание 35

Прочитайте. Выберите нужное слово.

- | | |
|---|--|
| 1. _____, товар привезли раньше срока? | (А) Конечно
(Б) Возможно
(В) Пожалуй |
| 2. Это решение, _____, правильное: с ним все согласны. | (А) может
(Б) безусловно
(В) знать |
| 3. _____, позиция директора ошибочна? Компания уже выплатила крупный штраф. | (А) Возможно
(Б) Несомненно
(В) Безусловно |
| 4. Ремонт офиса, _____, оказался бесполезным? Ведь мы не стали продлевать аренду. | (А) конечно
(Б) очевидно
(В) действительно |
| 5. Мы, _____, гордимся успехами компании. Как может быть иначе? | (А) разумеется
(Б) думаю
(В) наверно |
| 6. _____, офис закрыли неделю назад, но я не уверен. | (А) Кажется
(Б) Конечно
(В) Верно |

Обратите внимание!

По своим функциям к модальным словам очень близки слова и сочетания, выражающие эмоции, указывающие на логическую связь мыслей, способ их оформления, сочетания, называющие автора сообщения. Все эти элементы в структуре предложения называют **вводными конструкциями**.

В устной речи вводные конструкции выделяются особой интонацией, а на письме — запятыми.

Задание 36

Прочитайте. Определите, что выражают выделенные слова. Чем они являются в предложениях? Какую позицию в предложениях они занимают?

Если вы устали...

Вы часто устаёте, вам грустно, *может быть*, у вас всё время плохое настроение... *Как правило*, такое состояние особенно часто наблюдается зимой и осенью, когда нам не хватает солнечного света, а *следовательно*, и гормона счастья серотонина. Результат — потеря концентрации, рассеянное внимание, снижение работоспособности.

По мнению врачей, офисный работник должен очень тщательно следить за своим здоровьем. *Например*, если вы устали, не высыпаетесь, хотите солнца и тепла, — возьмите три-четыре дня отпуска. Погуляйте, подышите свежим воздухом — и, *поверьте*, всё пройдет. А если даже за длинные выходные отдохнуть не удастся и вы всё равно будете чувствовать себя уставшим, обязательно обратитесь за советом к врачу.

Вполне *возможно*, что это не простая хандра, а синдром хронической усталости. Он также может проявляться в непроходящих мышечных и суставных болях, повышенной температуре, общей слабости. Лекарства от синдрома нет, но врач сможет посоветовать вам, как избавиться от его проявлений.

Обратите внимание!

Вводные слова, которые выражают эмоции человека (радость, удовольствие, удивление, сожаление, досаду и т.п.): *к счастью, на мое счастье, к нашему удовольствию, к общей радости, к сожалению, к несчастью, на беду, к удивлению, чего доброго.*

Задание 37

Прочитайте. Найдите в тексте вводные слова, выражающие эмоции. Составьте с ними свои предложения.

Идеальная работа?

Работу, как и вторую половинку, каждый мечтает выбрать раз и навсегда. К сожалению, и в семейной жизни, и в карьере счастье с первого раза находят далеко не все. Мы стремимся к идеалу, перебираем варианты — и всё для того, чтобы в конце концов, к радости родственников и друзей, найти самую привлекательную работу. Какая она, работа нашей мечты? Обычно это удаётся понять не сразу.

Один мой знакомый, перспективный молодой адвокат, неожиданно оставил юридическую практику и, к величайшему изумлению знакомых, стал рисовать. Рисовал он не месяц и не два, а целых три года. Провёл даже собственную выставку, и, говорят, неплохую. А потом поднял старые связи, нашёл новых клиентов и вернулся к адвокатской деятельности, только уже практиковался в сфере искусства. Стал в этой области уникальным специалистом. Вот такой поворот судьбы. К счастью, сделанный вовремя.

Задание 38

Прочитайте. Найдите в предложениях вводные слова, выражающие эмоции человека. Какую позицию в предложениях они занимают?

1. Сотрудник допустил ошибку, но, к счастью, его не уволили. 2. На моё счастье, менеджер оказался на месте. 3. К нашему удовольствию, директор пообещал повысить зарплату уже в следующем месяце. 4. К общей радости, в офис теперь привозят горячие обеды. 5. Я потеряла документ и, к сожалению, не смогла его найти. 6. К несчастью, этот документ оказался очень важным. 7. На беду, пропажу документа сразу обнаружил мой руководитель. 8. К моему большому удивлению, начальник совсем не ругался, но попросил меня быть аккуратнее. 9. Я спрятала документ в сейф — вдруг потеряю экземпляр, чего доброго! 10. К удивлению, утром я не обнаружила документа на месте.

Задание 39

Прочитайте. Дополните предложения вводными словами, выражающими эмоции человека. Запишите предложения. Выделите вводные слова запятыми.

1. Мне удалось вовремя забрать деньги из банка.
 2. Я успела передать документы партнёрам до отхода поезда.
 3. Компания не стала банкротом и расплатилась с поставщиками.
 4. Работа оказалась несложной, и мы успели всё сделать вовремя.
 5. Начальник уехал в командировку и не заметил моего отсутствия в офисе.
 6. Сегодня директор пришёл на работу в оранжевом пиджаке.
 7. Я попала под дождь и намочила папку с документами.
 8. Все документы оказались только в одном экземпляре.
 9. Начальник отправит нас всех в отпуск без выплаты отпускных.
 10. Я болела, пока мои коллеги выясняли отношения.

Материал для справок: к счастью, на моё счастье, к нашему удовольствию, к общей радости, к сожалению, к несчастью, на беду, к удивлению, чего доброго.

Задание 40

Прочитайте. Выберите нужное сочетание.

- | | |
|---|--|
| 1. _____, директор понял моё состояние и не уволил меня. | (А) К счастью
(Б) К несчастью
(В) На беду |
| 2. Комната, в которой мне пришлось работать, _____, оказалась тёмная и без окна. | (А) на моё счастье
(Б) на моё несчастье
(В) чего доброго |
| 3. _____, зарплату нам так и не повысили. | (А) К радости
(Б) К сожалению
(В) К нашему удовольствию |
| 4. _____, расходы на покупку компьютера мне не оплатили, хотя и обещали. | (А) К радости
(Б) К моему удовольствию
(В) К сожалению |
| 5. Деловые партнёры пригласили нас всех в ресторан отметить сделку, но я, _____, не смогла пойти. | (А) к моему удовольствию
(Б) к общей радости
(В) к несчастью |
| 6. Уборщица не стала трогать личный компьютер начальника, чтобы, _____, не испортить. | (А) к счастью
(Б) к несчастью
(В) чего доброго |

Напоминаем!

Вводные слова, указывающие на автора сообщения: *по-моему, по-твоему, по-вашему, по моему мнению, по твоему мнению, по мнению кого-либо, по сообщению кого-либо, по выражению кого-либо, по словам кого-либо, говорят.*

Задание 41

Прочитайте. Найдите в тексте вводные слова, указывающие на автора сообщения. Составьте с ними свои предложения.

Неприятности на работе

Говорят, неприятности всегда приходят неожиданно. Приходят и моментально выбивают человека из колеи. Нет желания работать. Нет желания радоваться жизни. Что делать в этих ситуациях? Не паниковать, а организовать защиту. Механизм её прост: отключите эмоциональную оценку и включите рассудок.

По мнению психологов, ничто на свете не имеет к нам отношения, кроме нас самих. Всё остальное — это наш выбор. Чтобы заставить себя эмоционально отвлечься от неприятного события, надо заставить себя забыть о нём. В таком состоянии человек будет выполнять рутинные дела и контролировать процессы, однако его нервная система отдохнёт и восстановится.

Думать о позитивном и не концентрироваться на плохом — таков рецепт психического здоровья офисного работника.

Задание 42

Прочитайте. Найдите в предложениях вводные слова, указывающие на автора сообщения. Какую позицию в предложениях они занимают?

1. По-моему, ты ошибся в расчётах — проверь ещё раз. 2. Я, по-твоему, всегда ошибаюсь? 3. По мнению директора, этот сотрудник не приносит пользы компании. 4. Это хорошая работа, по-вашему? 5. По моему мнению, тебе не стоит обижаться на замечания коллег — они правы. 6. Мне, по твоему мнению, нельзя доверять серьёзные проекты. 7. Меня не пустили в офис, потому что, по мнению охранника, я не похож на помощника главного бухгалтера. 8. По сообщению СМИ, этой компании грозит банкротство. 9. По мнению большинства, работу над проектом нужно прекратить. 10. По-моему, это ошибочное мнение.

Задание 43

Прочитайте. Дополните предложения вводными словами, указывающими на автора сообщения. Запишите предложения. Выделите вводные слова запятыми.

1. Тебе лучше оставить эту работу. 2. Тебе нужно приходить на работу раньше, а уходить позже. 3. В компании

не хватает профессиональных менеджеров. 4. Отчёт нужно сдать вовремя. 5. В работе есть несколько существенных недочётов. 6. Ты не должен так разговаривать с коллегами. 7. Руководители не всегда бывают объективны. 8. У тебя проблемы с алкоголем — нужно показаться врачу. 9. Руководство компании не сможет вам ничем помочь. 10. Компания на грани банкротства.

Материал для справок: по-моему, по-твоему, по-нашему, по-вашему, по моему мнению, по твоему мнению, по мнению кого-либо, по сообщению кого-либо, говорят.

Задание 44

Прочитайте. Выберите нужное сочетание.

- | | |
|---|---|
| 1. Эта должность, _____, мне не подходит? Почему ты так считаешь? | (А) по-моему
(Б) по-твоему
(В) по моему мнению |
| 2. Начальница обидела меня. Оказывается, _____, эта должность мне не подходит. | (А) по-моему
(Б) по моему мнению
(В) по её мнению |
| 3. В этой компании есть свободная вакансия. _____, я смогу на неё претендовать? | (А) По моему мнению
(Б) По вашему мнению
(В) По-моему |
| 4. Зачем тебе этот компьютер? _____, он не очень качественный. | (А) По-моему
(Б) По-твоему
(В) по твоему мнению |
| 5. Вы считаете, что в офисе чисто? _____, его сегодня убрали? | (А) По-твоему
(Б) По-твоему
(В) По-вашему |
| 6. Офис очень грязный. _____, его вообще не убрали. | (А) По-вашему
(Б) По-моему
(В) По-твоему |

Обратите внимание!

Вводные слова, которые указывают на логическую связь мыслей, их последовательность:

— **во-первых, во-вторых, в-третьих, в-четвёртых, прежде всего, наконец** (перечисление аргументов или фактов);

— **словом, так, следовательно, таким образом, значит** (формулировка вывода);

— **кстати, между прочим, кстати сказать** (второстепенный характер информации);

— **например, в частности, кроме того** (введение в текст примеров и иллюстраций);

— **наоборот, напротив** (противопоставление).

Задание 45

Прочитайте. Найдите в тексте вводные слова, указывающие на перечисление фактов и формулировку вывода. Составьте с ними предложения.

Социальные сети и офис

Не секрет, что многие сотрудники офисов любят в рабочее время покопаться в социальных сетях. Большинство руководителей старается пресечь соцсети на корню. Во-первых, времени жалко, во-вторых — трафик. Правда, часто это выходит им же боком. «Мой муж запрещал своим подчинённым заходить на сайт “Одноклассники” во время работы, — рассказывает Ольга, жена руководителя компании. — Пока одна острая на язык сотрудница не ткнула его носом в его собственную страничку. У мужа к тому времени накопилось около ста “друзей”. Пришлось ему ради сохранения репутации с сайта удалиться». Значит, не стоит запрещать сотрудникам то, что позволяешь себе.

Задание 46

Прочитайте. Найдите в тексте вводные слова, вводящие в текст примеры и имеющие значение противопоставления. Составьте с ними свои предложения.

Многое в формировании образа офиса зависит от внутренних стандартов компании. Мне, например, рассказывали, что в одном офисе в специальной комнате висит боксёрская груша — там принято изливать гнев на начальников и подчинённых.

В другом офисе в зоне отдыха стоит теннисный стол. Пришедшего клиента не «грузят» проблемами, напротив, его приглашают сыграть в настольный теннис. Для чего? Клиенту намеренно проигрывают партию, и после этого он гораздо охотнее подписывает договор.

Задание 47

Прочитайте. Найдите вводные слова, указывающие на связь мыслей в предложениях. Какую позицию в предложениях они занимают?

1. Во-первых, я должен посоветоваться с директором, во-вторых, взять реквизиты у главного бухгалтера; после этого я смогу сказать вам что-то конкретное. 2. Прежде всего, мы должны думать о своих сотрудниках. 3. Итак, решение

было принято, и сделка состоялась. 4. Мы не смогли ответить по своим долгам, следовательно, признали себя банкротами. 5. Компания не смогла найти деньги, значит, не смогла вовремя закупить товар. 6. Мы, кстати, предупреджали вас о последствиях такого поступка. 7. Я, между прочим, имею высшее экономическое образование. 8. Эта ошибка, кстати сказать, стоила мне карьеры. 9. Многие сотрудники нашей компании, например менеджеры отдела рекламы, против этого решения. 10. Многие руководители, в частности наш, против участия в этой выставке. 11. Я сделал ошибку и, кроме того, нагрубил начальнику.

Задание 48

Прочитайте. Дополните предложения вводными словами, указывающими на связь мыслей в предложениях. Запишите предложения. Выделите вводные слова запятыми.

1. Я должен досхать да офиса, получить одобрение шефа и взять у него образец договора. 2. Я хочу получить хорошее образование, тогда у меня будет больше возможностей найти достойную работу. 3. Мы сформулировали свои условия, теперь дело за вами. 4. Новый сотрудник — профессиональный переводчик, он занимается ещё и боксом. 5. Он охранник и водитель. 6. Я имею диплом университета. Почему директор меня не ценит? 7. Она постоянно всех критикует, но сама допускает многочисленные ошибки. 8. Я постоянно во всём сомневаюсь, хотя имею высшее юридическое образование.

Материал для справок: во-первых, во-вторых, в-третьих, прежде всего, наконец, словом, итак, следовательно, значит, кстати, между прочим, кстати сказать, например, кроме того.

Задание 49

Прочитайте. Выберите нужное слово/сочетание.

- | | |
|--|--|
| 1. Я рад сотрудничеству с вами. _____, наша компания оплатила ваши услуги? | (А) Наоборот
(Б) Напротив
(В) Кстати |
| 2. Проект не закончен, _____, мы не получим премию. | (А) кстати
(Б) наконец
(В) значит |

- | | |
|--|--|
| 3. Бизнесмен оплатил часть товара,
_____, мы должны его поставить. | (А) итак
(Б) кстати
(В) следовательно |
| 4. Офис не стали ремонтировать, _____,
вывезли из него всю мебель. | (А) значит
(Б) наоборот
(В) наконец |
| 5. Многие ответственные руководители,
_____ наш, работают даже по воскресеньям. | (А) наоборот
(Б) например
(В) напротив |
| 6. Наше предложение, _____, очень
интересное, не нашло поддержки в коллективе. | (А) например
(Б) значит
(В) кстати сказать |

Обратите внимание!

Вводные слова, указывающие на способы оформления мысли, на стиль и тон высказывания: *короче (говоря), вернее, точнее, словом, одним словом, прямо скажем, грубо (мягко) выражаясь, по совести говоря.*

Задание 50

Прочитайте. Найдите в тексте вводные слова, указывающие на способы оформления мысли. Составьте с ними предложения.

Работаешь в офисе — ешь груши

Если вы работаете в офисе, то фрукты, точнее груши, — это ваш продукт. Как показывают исследования учёных, ежедневное употребление груш — это отличная профилактика профессиональных офисных заболеваний. Так, проходят раздражительность, нервные расстройства, бессонница, депрессии, хроническая усталость.

Кроме того, груша — это прекрасный натуральный детоксикатор пищеварительной системы, поскольку этот фрукт содержит очень много витаминов и пищевых волокон. Груша очищает организм, улучшает состояние кожи, помогает восстановить силы, делает волосы блестящими, а внешность — привлекательной.

Также груши успокаивают расшатанные на работе нервы и повышают работоспособность и общее самочувствие. Короче говоря, это просто незаменимый продукт для офисного работника!

Задание 51

Прочитайте. Найдите вводные слова, указывающие на способы оформления мысли. Какую позицию в предложениях они занимают?

1. Помощник менеджера отправил меня к своему шефу, менеджер — к начальнику отдела, короче говоря, никто ничего мне не смог объяснить. 2. Многие наши сотрудники, вернее сотрудницы, высказывают к тебе претензии. 3. Практически каждый мой поступок, точнее движение, вызывает негативную реакцию шефа. 4. Твой поступок, прямо скажем, не очень красивый. 5. Наш начальник, мягко говоря, невоспитанный человек. 6. По совести говоря, ты поступил очень некрасиво по отношению к своему заместителю.

Задание 52

Прочитайте. Дополните предложения вводными словами, указывающими на способы оформления мысли. Запишите предложения. Выделите вводные слова запятыми.

1. Сначала мы поехали на выставку, но материалов там не нашли, потом поехали на производство и тоже ничего не нашли, время потеряли зря. 2. Мы постоянно спорим, высказываем друг другу претензии. 3. Мы с коллегами не ругаемся, не любим ругаться, но конфликты всё равно происходят. 4. То, как директор поступил с нашим главным бухгалтером, некрасиво. 5. Мне надоела компания, я хочу уйти с работы. 6. Наш охранник не очень умный человек.

Материал для справок: короче говоря, словом, одним словом, точнее, вернее, прямо скажем, грубо выражаясь, мягко выражаясь, по совести говоря.

Задание 53

Прочитайте. Выберите нужное слово (сочетание).

1. Малейшая ошибка, _____ опечатка, вызывает у нашего директора бурю возмущения.

- (А) точнее
- (Б) короче
- (В) словом

2. Слова директора, _____, заслуживают осуждения.

- (А) прямо скажем
- (Б) грубо говоря
- (В) одним словом

3. Практически каждый наш клиент, _____, приходит к нам опять.

- (А) вернее
- (Б) словом
- (В) по совести говоря

4. Твой выбор _____, нельзя назвать правильным.

5. Этот человек, _____, глуп.

6. Наш офис, _____, не совсем подходит для работы большого коллектива.

(А) мягко говоря
(Б) по совести говоря
(В) грубо выражаясь

(А) грубо говоря
(Б) вернее
(В) точнее

(А) строго говоря
(Б) грубо выражаясь
(В) грубо говоря

Напоминаем!

Вводные слова с этикетным значением:

- *слушайте, послушайте* (привлечение внимания собеседника);
- *пожалуйста, будьте добры* (вежливый характер просьбы);
- *видите ли, знаете (ли), поверьте, понимаете (ли)* (дружеский характер общения).

Задание 54

Прочитайте. Найдите в тексте вводные слова с этикетным значением. Составьте с ними предложения.

Рассказывает Инга, журналист:

– На интервью потенциальная работодательница внезапно спросила меня: «Слушай, где сапоги покупала?» Я смутилась и попыталась отшутиться: «Видите ли, давно было, не помню уже... Память на покупки плохая...» А она не успокаивается: «Да ладно тебе, новые сапоги-то! Я такие, понимаешь, полгода ищу! Где брала?» Обо мне, видимо, совсем забыла. Только о сапогах думала.

Перебила этим неожиданным вопросом весь ход разговора, после этого как-то глупо звучали мои рассказы про опыт и стажировку.

Задание 55

Прочитайте. Найдите вводные слова с этикетным значением. Какую позицию в предложениях они занимают?

1. Скажите, пожалуйста, где находится офис компании «Стройдом»?
2. Эта вакансия, видите ли, вам не подходит.
3. Будьте добры, помогите мне найти нашего сотрудника!
4. Послушайте, зачем вы переставляете мебель в переговорной?
5. Работа в нашей компании требует, знаете ли, особых качеств...
6. Слушайте, кого вы хотите обмануть?

Задание 56

Прочитайте. Дополните предложения вводными словами с этикетным значением. Запишите предложения. Выделите вводные слова запятыми.

1. Скажите, где ваш главный бухгалтер? 2. Уточните, когда вашим сотрудникам выплатят зарплату. 3. Кто директор вашей компании? 4. В таком составе они работать не могут. 5. Каждый новый сотрудник требует к себе особого внимания. 6. В следующем месяце директор не собирается повышать нам зарплату.

Материал для справок: пожалуйста, будьте добры, видите ли, знаете (ли), поверьте, понимаете (ли), слушайте, послушайте.

Задание 57

Прочитайте. Выберите нужное слово (сочетание).

- | | |
|--|--|
| 1. _____, привезите товар завтра до пяти! | (А) Пожалуйста
(Б) Видите ли
(В) Знаете ли |
| 2. _____, переставьте этот стол ближе к окну. | (А) Будьте добры
(Б) Понимаете ли
(В) Поверьте |
| 3. _____! У меня для вас есть информация. | (А) Видите ли
(Б) Знаете ли
(В) Послушайте |
| 4. _____, я хочу вам кое-что сообщить! | (А) Пожалуйста
(Б) Будьте добры
(В) Послушайте |
| 5. Она, _____, недовольна отношением к ней коллег. | (А) видите ли
(Б) будьте добры
(В) пожалуйста |
| 6. Офис, _____, не убирался почти неделю. | (А) знаете ли
(Б) будьте добры
(В) слушайте |

Задание 58

Прочитайте. Найдите в тексте вводные слова. Укажите их значения.

О природе лени

К сожалению, ресурсы организма исчерпаемы: если вы интенсивно работали днём, к вечеру вы устанете. А устав-

ший организм будет пытаться сэкономить остаток ресурсов, выбрав наименее энергоёмкий вид отдыха. Именно поэтому вместо занятия спортом (а физическая работа, как известно, позволяет отдохнуть мозгам) мы по привычке выбираем пассивное времяпрепровождение перед телевизором с тарелкой бутербродов. Часто после такого впустую проведённого вечера мы ругаем себя за безволие и лень и даём зарок, что уж в следующий-то раз мы непременно займёмся делом.

Задание 59

Прочитайте. Найдите в тексте вводные слова. Укажите их значения.

Злосчастные килограммы

Конфеты, печенье, чай каждые полчаса... Вам это знакомо? Наверное, вы и сами знаете, что такой образ жизни — прямой путь к лишним килограммам. Особенно зимой, когда нам не хватает солнечного света и тепла и организм копит жир на худшие времена. Как известно, в США и Британии проблема офисного ожирения достигла таких масштабов, что крупные компании включили в свою корпоративную политику борьбу за здоровый образ жизни. Где-то работникам предлагают абонементы в фитнес-клубы по сниженной цене, где-то отключают лифты в офисных зданиях, а где-то даже доплачивают премии за сброшенные килограммы.

Что же делать вам, если вы офисный служащий и лишние килограммы расстраивают? Во-первых, откажитесь от лифта. Подъёмы по лестнице будут хорошей зарядкой для ваших мышц. Во-вторых, не забывайте гулять пешком. Например, запланируйте, что сегодня от метро до дома вы идёте пешком, а не едете на маршрутке. Также не помешает лёгкая разминка в течение рабочего дня. Если на обед вам положен час, успеть поесть можно и за тридцать-сорок минут, а оставшееся время потратить на небольшую прогулку. Это не только поможет вам приобрести лёгкость во всём организме, улучшить пищеварение, но и поднимет настроение. Поверьте, даже такой небольшой отдых значительно увеличит вашу работоспособность, вы станете гораздо внимательнее.

Ну и ещё... Не храните еду в рабочем столе или на нём. Как показало недавнее исследование Кембриджского университета, чем ближе к нам расположена пища и чем чаще мы её видим, тем больше соблазн её съесть. Даже если мы не голодны.

Частицы

Задание 60

Прочитайте. Определите, что выражают выделенные слова. Чем они являются в предложениях? Какую позицию в предложениях они занимают?

Сезон отпусков

Начинается сезон отпусков... *Что* за чудесное время! Наконец-*то* можно отбросить все насущные дела и заняться *только* собой! Забежать к парикмахеру и косметологу — привести в порядок волосы и лицо. Пройтись по магазинам — прикупить обновки для отдыха. К врачу зайти — *пусть* послушает сердце перед полётом.

До отъезда нужно прибраться в собственном доме, чтобы *не* думать об этом во время отдыха. Предупредить соседей о своём отъезде, чтобы было кому присмотреть за квартирой. Оплатить счета за телефон, свет, газ. Проверить, не осталось *ли* неоплаченных штрафных квитанций.хлопот много, но *всё-таки* впереди отдых, будет время забыть о них! И эта мысль радует.

И *вот*, наконец, наступит день, когда вы сможете запрыгнуть в стремительно набирающий обороты поезд или белоснежный самолёт с красивыми и подтянутыми отпускниками. Впереди вас будет ждать тёплое море, жаркое солнце и белый песок.

Задание 61

Проанализируйте таблицу «Виды частиц». Дополните таблицу примерами.

№	Вид частиц по значению	Значение частиц	Примеры
1	Смысловые	Выражают различные смысловые оттенки слов в речи	<i>Только, лишь, ...</i>
2	Модальные	Выражают модальную оценку высказывания	<i>А ну, неужели, ...</i>
3	Эмоциональные	Дают эмоциональную оценку высказывания	<i>Что за, ну и, ...</i>
4	Формообразующие	Служат для образования грамматических форм	<i>Бы, пусть, ...</i>

Материал для справок: именно, лишь, ли, разве, ишь как, ишь какой, пускай, давай.

Напоминаем!

Частицы вносят различные оттенки смысла в значения отдельных слов, словосочетаний, предложений, а также служат для создания форм слов.

Что за работа!

Вот и день закончился!

Не приходи сюда!

Задание 62

Прочитайте. Найдите в предложениях частицы. По каким признакам вы их узнали?

1. Никто не уходит из офиса раньше семи вечера. 2. Как хорошо, что сегодня можно уйти пораньше! 3. Все ушли домой, остались только директор и главный бухгалтер. 4. — Что же, Иван Петрович, пора и нам домой, — сказал директор. 5. В этом месяце нам не выплатили зарплату, даже аванс не дали. 6. Если бы мы могли почаще высказывать свои претензии начальству!

Задание 63

Прочитайте. Определите виды частиц в предложениях.

1. *Что за ерунду ты предлагаешь!* 2. Это оказался именно тот документ, который мы вчера искали. 3. Ну как не ругаться на этого сотрудника! 4. *Вот и* отпуск наступил! 5. *Я как раз* пригласил на собеседование нового кандидата. 6. Сотрудник-то оказался опытным. 7. *Пускай* он войдёт, я поговорю с ним. 8. Я повторю то же самое, о чём говорил вчера. 9. Это далеко не единственная твоя ошибка. 10. Это всё-таки наш сотрудник, нужно ему помочь. 11. Дай-ка мне вот ту папку с документами!

Обратите внимание!

К смысловым частицам относятся:

- *именно, точно, как раз, ровно* (уточняют сообщение);
- *вот, вот и, вон, вон и, это, то* (указывают на что-либо);
- *только, лишь, почти, исключительно, единственно, просто, хотя бы* (выделяют что-либо);
- *даже, же, и, уж, ведь, всё, всё же, всё-таки, всё ж таки* (усиливают значение).

Задание 64

Прочитайте. Найдите в предложениях смысловые частицы.

1. Именно мне директор поручил выполнение этого задания. 2. Даже он не смог справиться с поручением. 3. Реализация проекта исключительно на твоей совести. 4. Вот и новый сотрудник пришёл на работу! 5. Я просто не могу больше работать в этой компании. 6. Я же пять лет проработал вместе с этим человеком! 7. Ты ведь должен был предупредить меня о возможном увольнении! 8. Возьми документ вон там. 9. Это лишь часть зарплаты! А где остальные деньги? 10. Мы же не можем повысить зарплату всем сотрудникам!

Задание 65

Прочитайте. Вместо пропусков вставьте смысловые частицы.

1. На собрании присутствовали _____ акционеры компании. 2. Директор очень рассердился, _____ накричал на нас. 3. Он _____ неплохой человек, если решил остаться и помочь нам. 4. Мы наконец пришли, _____ наш офис. 5. Это _____ то, что нужно нашей компании. 6. Здесь _____ ошибка, исправь немедленно! 7. — Оставайтесь сегодня на два часа после работы! — Ну _____ нет! 8. Её слова _____ для ушей начальства! 9. Мы работаем _____ столько, сколько нужно. 10. Пригласите на собеседование _____ того человека!

Материал для справок: только, даже, всё-таки, вот и, как раз, же, уж, исключительно, ровно, вон.

Обратите внимание!

К модальным частицам относятся:

- *ну, а ну, -ка* (значение побуждения);
- *ли, разве, неужели, а, что* (значение вопроса);
- *точно, будто, словно, как будто* (значение сравнения);
- *да, точно, так, ещё бы, ага* (значение утверждения);
- *не, ни, далеко не, отнюдь не, вовсе не* (значение отрицания).

Задание 66

Прочитайте. Найдите в предложениях модальные частицы.

1. Принеси-ка мне чаю, пожалуйста! 2. Разве ты не знаешь, что рабочий день начинается в девять? 3. Неужели у тебя нет возможности закончить работу? 4. — Он выполнил

моё поручение? — Как будто бы выполнил... 5. — Ты хочешь остаться на этой работе? — Ещё бы! 6. Это вовсе не ошибка. Просто недоразумение.

Задание 67

Прочитайте. Вместо пропусков вставьте модальные частицы.

1. Это _____ наш директор, это какой-то посторонний человек. 2. _____ вам не сказали, что сегодня нужно прийти раньше? 3. Не вы _____ вчера убирали мой стол? 4. Это _____ последнее наше предложение, будут ещё и другие. 5. Ты _____ пришёл вчера на работу. Почему? 6. — Ты хочешь получить премию? — _____, конечно, хочу!

Материал для справок: совсем не, разве, ли, далеко не, не, ещё бы.

Обратите внимание!

К эмоциональным частицам относятся: **что за, ну и, ишь какой, ишь как, ещё бы** (они имеют значение восклицания).

Задание 68

Прочитайте. Найдите в предложениях эмоциональные частицы.

1. Что за посетитель приходил к вам вчера? 2. Ну и предложение ты внёс! 3. Ишь какой умный! 4. Ишь как смотрит на нас! 5. Ты пойдёшь на корпоративную вечеринку? — Ещё бы, конечно, пойду!

Задание 69

Прочитайте. Вместо пропусков вставьте эмоциональные частицы.

1. -- Тебе нравится твоя работа? — _____ вопрос? Конечно! 2. _____ охранника взял на работу наш директор! 3. — Дай мне денег до зарплаты! — _____ умный! А мне кто даст? 4. _____ его хвалят! Наверное, повысят в должности! 5. — Ты хочешь уйти домой пораньше? — _____, конечно, хочу!

Материал для справок: что за, ну и, ишь какой, ишь как, ещё бы.

Задание 70

Прочитайте. Найдите в тексте частицы. Определите, к каким видам они относятся. Обратите внимание на позицию частиц в предложениях.

Эмоции в офисе

Людам продают не услуги — им продают эмоции. По большому счёту, даже если есть возможность сэкономить, но офис неуютный и находится далеко от центра города, отнюдь не каждый человек захочет туда прийти.

Приятные условия — удобные кресла, цветы, кондиционер и кулер с чистой водой — позволяют получить имидж компании, заботящейся о клиентах. А в такой офис захочется возвращаться ещё не раз.

Поэтому руководители, которые на самом деле волнуются о том впечатлении, которое производит офис и компания в целом, заботятся об оснащении своего офиса.

Аккуратно оформляя офис и своевременно заботясь о самых основных нуждах работников и посетителей, можно добиться потрясающих успехов. Ведь солидность и надёжность — это не только «Паркер» в руках руководителя, но и множество других важных мелочей, из которых складывается первое впечатление, а значит, и репутация компании. Вот так!

Обратите внимание!

К формообразующим частицам относятся:

- *бы* (образует форму условного наклонения глаголов);
- *давай, давайте, пусть, пускай, да* (образуют формы повелительного наклонения глаголов).

Задание 71

Образуйте форму условного наклонения глаголов с помощью частицы *бы*.

Идти

Ходить

Ехать

Ездить

Плыть

Плавать

Лететь

Летать

Глагол в форме
прошедшего времени + бы

Задание 72

Прочитайте. Найдите в тексте глаголы в форме условного наклонения. Обратите внимание на позицию частицы *бы* в предложениях.

«Если бы молодость знала, если бы старость могла...» — часто говорят у нас. Слова грустные, но правильные ли?

Оказывается, людей, достигших пенсионного возраста, рано сбрасывать со счетов. Если поставить перед ними и представителями молодёжи задачи на логику, то результаты окажутся равными.

Канадские учёные выяснили, что пожилые люди могут быть отличными теоретиками. Они никуда не торопятся, действуют чётко и по существу. «Мозг пожилых обладает опытом, они знают, что не стоит бежать впереди паровоза, — заявил координатор эксперимента доктор Оури Мончи. — Очевидно, и в экстремальных ситуациях мозг пожилых людей мог бы дать результаты, очень близкие к уровню производительности мозга молодых».

Задание 73

Образуйте формы повелительного наклонения глаголов с помощью частицы *давай, давайте, пусть, пусть*.

Думать

Подумать

Говорить

Поговорить

Общаться

Пообщаться

Считать

Сосчитать

Давай, давайте	+	Глагол сов. вида в форме 1-го лица мн. числа
----------------	---	--

Задание 74

Найдите в тексте глаголы в форме повелительного наклонения. Определите значения частиц *давай, давайте*. Обратите внимание на позицию частиц в предложениях.

Давайте сделаем это вместе!

Что является самым важным в коллективе? Совместная деятельность. То, что выражается словами «Давайте сделаем это!». Это совсем не то, что «Иди и сделай!». Это идея общего, совместного труда. «Давайте станем здоровее»,

«Давайте изменим мир, построим корпорацию», «Давайте поработаем над этим вместе»...

Бывают дни, когда очень трудно заставить себя действовать. Ничего не ладится. Ничего не клеится. Ничего не хочется делать. И если есть кто-то, кто может прийти к вам и сказать: «Давай сделаем новую программу», «Давай сделаем зарядку», «Давай-ка, приходи — я там буду, вместе мы сможем это сделать!», жизнь меняется. Эти слова вдохновляют, стимулируют, придают сил. Очень важно, чтобы рядом был кто-то, с кем можно работать вместе, быть в одной команде.

«Давай сделаем»... Бывает, что человек не способен на решительные поступки. Но когда рядом с ним есть кто-то, кто говорит «Давай сделаем», он сможет свернуть горы. Потому что он уже не один. Рядом с ним есть тот, кто может поддержать. Так что найдите способ сказать кому-то: «Давай сделаем это вместе!»

Задание 75

Прочитайте. Найдите в тексте глаголы в форме повелительного наклонения. Обратите внимание на позицию частицы *давайте* в предложениях.

Поработаем вместе?

Согласитесь, многим из нас хочется сделать не просто ремонт помещения, а создать уютный и удобный интерьер. Особенно это актуально, если ремонтируется офис, в котором вам предстоит провести не один день.

Мы готовы предложить вам свою профессиональную помощь в создании дизайна интерьера. Вы получите красивый, удобный, функциональный офис. Наш коллектив обладает большим опытом создания и ведения проектов, что позволяет выполнить на высоком профессиональном и техническом уровне дизайн любой сложности.

Мы прекрасно знаем, что такое ремонт, а потому очень ответственно и внимательно относимся к процессу проектирования и работе с клиентами. Вы никогда не услышите от наших специалистов фразы типа «Это невозможно», «Подождите до конца месяца», «Доплатите за срочность», «Материалы не подвезли, давайте пересмотрим смету». У нас квалифицированный штат сотрудников, которые способны предлагать и осуществлять самые смелые дизайнерские решения.

Давайте поработаем вместе! Заходите на наш сайт! Звоните нам! Наша креативная команда ждёт вас!

Обратите внимание!

Частицы *давай, давайте* образуют формы повелительного наклонения с общим значением «предложить что-то сделать».

Давай пойдём домой (= предлагаю пойти домой).

Давайте выполним задание вместе (= предлагаю выполнить задание вместе).

Частица *-ка* в этом случае ещё более смягчает предложение.

Давай-ка пойдём домой.

Давайте-ка выполним задание вместе.

Задание 76

Образуйте формы повелительного наклонения глаголов с помощью частицы *пусть, пускай*.

Покупать

Купить

Производить

Произвести

Контролировать

Организовывать

Руководить

Управлять

Пусть, пускай	+	Глагол несов. и сов. вида в форме 3-го лица ед. или мн. числа
---------------	---	---

Задание 77

Прочитайте. Найдите в тексте глаголы в форме повелительного наклонения. Обратите внимание на позицию частиц *пусть, пускай* в предложениях.

Работа или зарплата?

Часто сотрудники не знают, как попросить руководителя о повышении зарплаты. Общаются между собой, обсуждают зарплаты в соседних офисах, осуждают своего руководителя, иногда даже саботируют трудовой процесс со словами: «Пусть заплатит, тогда начнём работать! Пускай задумается!» Но такая политика чаще всего не приносит результата, и наиболее недовольные сотрудники просто оказываются на улице.

Совет в данной ситуации простой: поговорите с начальником! Подготовьтесь к этой беседе. Запишитесь к нему

на приём. Напомните, сколько лет вы работаете в компании и сколько вы сделали для неё. В мягкой форме, но твёрдо озвучьте свою просьбу о повышении зарплаты. Шансов, что начальник вас услышит, в такой ситуации у вас будет гораздо больше, чем у ваших говорливых коллег.

Задание 78

Прочитайте. Вместо пропусков вставьте формообразующие частицы.

1. _____ возьмём на работу этого человека! 2. _____ этот сотрудник работает в нашей компании. 3. Он _____ стал хорошим менеджером, но не выдержал испытательного срока. 4. Я _____ хотел пожелать вам успехов в работе. 5. _____ выполним эту работу вместе! 6. _____ я покажу вам наш новый офис? 7. Я с удовольствием ушёл _____ пораньше, но шеф не отпускает. 8. _____ он выплатит нам сначала зарплату за прошлый месяц, а потом даёт новые задания.

Материал для справок: давай, давайте, пусть, пускай, бы.

Задание 79

Прочитайте. Выберите нужную частицу.

1. _____ товар привезут немного раньше назначенного срока.

- (А) Пусть
- (Б) Разве
- (В) Бы

2. _____ ты действительно ушёл с работы?

- (А) Неужели
- (Б) Вот
- (В) Исключительно

3. _____ попробуем выполнить этот проект самостоятельно.

- (А) Ишь какой
- (Б) Пусть
- (В) Давай

4. _____ директор попросит у него прощения!

- (А) Ишь как
- (Б) Пускай
- (В) Точно

5. _____ это кто?

- (А) Словно
- (Б) Ну а
- (В) Давайте

6. _____ странная идея!

- (А) Что за
- (Б) Давай
- (В) Бы

Задание 80

Прочитайте. Выберите нужную частицу.

1. _____ вас не предупредили о собрании?

- (А) Вот
- (Б) Давай
- (В) Разве

2. Мы хотели _____ пригласить на эту должность другого человека.

- (А) -ка
- (Б) давайте
- (В) бы

3. Она _____ не смогла перевести этот текст!

- (А) даже
- (Б) пускай
- (В) исключительно

4. _____ ваш знакомый подойдёт ко мне завтра к половине пятого.

- (А) Всё-таки
- (Б) Пусть
- (В) Как будто

5. Это _____ опечатка! Не стоит расстраиваться!

- (А) ещё бы
- (Б) бы
- (В) только

6. _____ странного человека ты привёл в нашу компанию?

- (А) Что за
- (Б) Бы
- (В) Разве

СЛОВООБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ И ОРФОГРАФИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ

Раздельное и дефисное написание частиц

Задание 81

Прочитайте. Найдите в тексте частицы. Обратите внимание на слитное, раздельное, дефисное написание частиц.

Рассказывает Иван, программист:

— Попробуй-ка просидеть десять часов за компьютером! Неужели ты думаешь, что это легко? Нет, совсем не легко, а очень даже трудно. К вечеру болит спина, глаза слезятся, в голове шумит. Приятно ли кому-то такое состояние?

Но наш руководитель не считает работу компьютерщика серьёзной. Говорит, что такая деятельность доступна едва ли не каждому. Я не согласен с этим, но моё мнение вряд ли интересует кого-то в нашей компании.

Напоминаем!

Частицы могут писаться слитно, входя в состав знаменательного слова, раздельно и через дефис.

Пишутся слитно частицы **бы (б), же (ж), ли (ль)**, входящие в состав слова: **чтобы, чтоб, тоже, неужели.**

Задание 82

Спишите, раскрывая скобки. Объясните написание частиц.

1. Что (бы) хорошо работать, нужно хорошо отдыхать.
2. Мы вместе работаем, а так (же) вместе отдыхаем.
3. Что (б) простить, нужно понять.
4. Неуже (ли) ты не хочешь поменять место работы?
5. Мы работаем хорошо, он то (же) работает неплохо.
6. Ты пришёл, что (бы) получить зарплату?
7. Неуже (ли) менеджер совершил ошибку?

Напоминаем!

Пишутся раздельно:

1) частицы **бы (б), же (ж), ли (ль)**, не входящие в состав слова: **пришёл бы, если б, зачем же, куда ж, вряд ли, едва ль;**

2) частицы **ведь, вон, вот, даже**: **так ведь, вон там, вот тут, даже ты;**

3) частица **таки**, стоящая после существительных, прилагательных и местоимений: **человек таки успел, безумный таки ты, ты таки пришёл.**

Задание 83

Спишите, раскрывая скобки. Объясните написание частиц.

1. Нам прислали те (же) самые документы, которые мы отправили.
2. Пора (бы) начать работать над проектом!
3. С трёх часов утра Невский проспект пуст, и вряд (ли) вы встретите на нём хотя (бы) одного человека.
4. На этом этаже переговорная комната, тут (же) расположилась бухгалтерия.
5. Она могла (бы) и не говорить об этом.
6. Выполнил (бы) он работу быстро, не пришлось (бы) нам засиживаться до вечера.
7. Ехал (бы) далече, да болят плечи.
8. Не было (бы) счастья, да несчастье помогло.

Напоминаем!

Пишутся через дефис:

1) частицы **-ка, -то**: *иди-ка, она-то*;

2) частица **-таки** (в значении «в конце концов», «тем не менее»), стоящая после глаголов, наречий, частиц: *пришёл-таки, опять-таки, всё-таки*.

Задание 84

Спишите, раскрывая скобки. Объясните написание частиц.

1. Посмотри (ка) на эти документы! 2. Передай (ка) мне папку с документами! 3. Попробуй (ка) его убедить в этом!
4. И всё (таки) выплаты сотрудникам придётся произвести.
5. Конфликты (то) не входили в мои планы.
6. Отправился (то) он быстро, да директора в офисе уже не застал.
7. Мы (то) и подумать не могли об этом.

Различение на письме частиц не и ни**Задание 85**

Прочитайте. Найдите в тексте частицы *не* и *ни*. Определите их значения в предложениях.

Рассказывает Елена, аудитор:

— На старших курсах я попала на стажировку в крупную аудиторскую компанию. Как ни сложно было, я не сдавалась, и меня взяли на постоянную основу. Не сразу, правда, но взяли. Стало ещё труднее: обязанностей очень много, а зарплаты не очень большие. Я продержалась не месяц и не два, а целых два года. Потом разместила резюме на сайте и получила массу предложений с более высокой зарплатой. А многие мои однокурсники так и не смогли устроиться нормально: до сих пор сидят в маленьких фирмочках, куда пристроились после университета.

Напоминаем!

Частица **не** чаще употребляется для выражения отрицания в предложении.

Не написал, не готов.

В некоторых случаях может выражать **утверждение**.

Не могу не работать (= надо работать).

Задание 86

Прочитайте. Найдите в тексте частицу *не*. Определите её значение в предложениях.

1. Я не хочу быть лишним в коллективе. 2. Ты не прав, когда в таком тоне говоришь с коллегами. 3. Я чаще не говорю, а молчу, потому что боюсь людей. 4. Почему он не сообщил нам о своём приезде? 5. Мы не должны переплачивать за оказанные услуги. 6. Если вы передумали, не нужно оплачивать этот товар.

Не могу Нельзя Невозможно	+	не пойти (= пойду)
---------------------------------	---	--------------------

Задание 87

Прочитайте. Спишите, вставляя пропущенные буквы. Определите значение частицы *не* в предложениях.

1. Нельзя н... думать о своей работе. 2. Он не мог н... приехать. 3. Он не мог н... позвонить. 4. Невозможно н... задумываться о своей карьере. 5. Нельзя было н... замечать недовольных взглядов окружающих. 6. Не могу н... признать, что вы правы.

Напоминаем!

Частица *ни* употребляется для усиления отрицания в предложении.

Нет дороги ни вперед, ни назад. Не слышно было ни звука.

Задание 88

Прочитайте. Обратите внимание на употребление частиц *не* и *ни* в предложениях. Определите значения частиц.

При выборе профессии каждый из нас располагает широкими возможностями. Преграды возникают лишь в случае абсолютных противопоказаний. Неуравновешенный, забывчивый, суетливый человек не может быть ни хирургом, ни монтажником-высотником, ни пилотом, ни оператором. Нелюдимый, замкнутый человек может работать на конвейере, но едва ли будет хорошим продавцом, библиотекарем, воспитателем.

Не + глаг., СКС Нет Нельзя + глаг.	+	ни ... (= и ...)
--	---	------------------

Задание 89

Прочитайте. Спишите, вставляя пропущенные буквы. Определите значения частиц *не* и *ни*.

Н... уволил н... одного человека; в офисе н... души; н... мог н... увидеть; н... один н... пришёл; н... раз опаздывал; н... разу н... был; н... умолкая н... на минуту; н... выполнил н... одного проекта; н... сказал н... слова.

Задание 90

Прочитайте. Обратите внимание на употребление частиц *не* и *ни*. Определите значения частиц.

Не было ни одного человека; не мог не думать о работе; несколько не сомневался в успехе; не считаться ни с чьими интересами; ничем не мог помочь; ему нельзя ни в чём доверять; ни к кому не обращался; не знал ни английского, ни немецкого; как ни трудно, а сделать надо; нельзя не гордиться его успехами; что ни сделает, всё хорошо; как ни старайся, всё напрасно.

Задание 91

Прочитайте. Обратите внимание на употребление частиц *не* и *ни*. Определите значения частиц в предложениях.

1. Мы ни разу не получали премию в этом году.
2. Ни о какой премии не может быть и речи.
3. Как ни старались экономить средства, но на оплату контракта не хватило.
4. Он не хочет работать ни здесь, ни там.
5. В офисе не было ни охранника, ни уборщицы.
6. Сколько я ни просил, меня уволили.
7. Без прошлого невозможно ни понять хорошо, ни оценить по достоинству настоящего.

Как ни			
Сколько ни	+	работаю, но ...	(= всегда, везде)
Когда ни			работаю, но ...)
Где ни			

Задание 92

Прочитайте. Объясните написание *ни* со словами.

1. Что ни делается, всё к лучшему.
2. Где ни работал, нигде не прижился.
3. Сколько ни работал, на квартиру не заработал.
4. Когда бы ни пришёл, ему всегда рады.
5. Как мороз ни скрипуч, он не больно могуч.
6. Сколько бы кукушка ни куковала, а зиме отлетать.
7. Как ни темна ночь, непременно день наступит.

Задание 93

Прочитайте. Объясните написание *ни* со словами.

1. Ни под гору, ни в гору. 2. Ни шьёт, ни порет. 3. Ни статья, ни сестра. 4. Нашего горя ни утопить, ни закопать. 5. Ни два, ни полтора.

Задание 94

Прочитайте. Обратите внимание на употребление частиц *не* и *ни*. Определите значения частиц.

1. Какие бы мысли ни одолевали, я спокоен за своё будущее.
2. Какие только мысли не одолевали меня! 3. Где он только не бывал! 4. Где он ни бывал, всюду его встречали радостно.
5. Кто не выполнил этот проект, должен его выполнить.
6. Кто ни работал над этим проектом, все были уволены.

Частица *не* со словами различных частей речи

Задание 95

Прочитайте. Объясните написание *не* со словами.

Нелёгкий поступок сотрудника; не жаль рабочего времени; не чувствуя ответственности за свою работу; не нужно так говорить о коллегах; не было времени подумать; не продумав до конца своё выступление; длительное ненастье; неряшливый вид сотрудника; не крупная, а мелкая проблема; небольшая, но серьёзная компания; выполнил работу небрежно; лететь не высоко, а низко.

Напоминаем!

Не пишется слитно:

1) со всеми словами, которые не употребляются без *не*: *незгоды, неизбежный, неотъемлемый, ненавидящий, негодую, нельзя* (*не* входит в состав корня или является приставкой);

2) с существительными, прилагательными и наречиями на *-о*, когда с *не* образуется новое слово (его можно заменить близким по смыслу словом или выражением): *неправда (ложь), небольшой (маленький), недалеко (близко), непрочный (легко разрушающийся)*.

Задание 96

Прочитайте. Спишите, раскрывая скобки. Объясните написание *не* со словами.

Говорил коллегам (*не*) правду; это была (*не*) правда, а ложь; (*не*) красивый поступок сотрудника; (*не*) красивый, а просто симпатичный юноша; выполнил (*не*) лёгкое задание; задание оказалось (*не*) лёгким, а трудным; относится к работе (*не*) брезжно; вёл себя с коллегами (*не*) принуждённо.

Напоминаем!

Не пишется **раздельно**:

1) с глаголами, краткими причастиями и деепричастиями: *не читать, не хватает, не спал, не курил бы, не спеши, не прочитай, не видя*;

2) с числительными, предлогами, союзами, частицами и наречиями: *не один, не в клубе, не то... не то, не только, не всегда, не завтра, не по-твоему, не по-русски*;

3) с существительными, прилагательными, наречиями на *-о* при противопоставлении: *Он говорил не правду, а ложь. Это была не большая, а маленькая станция. От общежития до института не далеко, а близко. Сегодня не холодно, а тепло.*

Задание 97

Прочитайте. Объясните написание *не* с глаголами.

1. Кто пахать не ленится, у того и хлеб родится. 2. Своя ноша не тянет. 3. Сон не богатит. 4. Сделав худо, не жди добра. 5. Далеко шёл, а добра не нашёл. 6. Не украл, а без спросу взял. 7. С делом не шути! 8. Гуляй, да дела не забывай! 9. Никто сам себя не судит.

Задание 98

Прочитайте. Спишите, раскрывая скобки. Объясните написание *не* со словами.

(*Не*) был на работе; (*не*) мог объяснить; (*не*) говорил с начальством; (*не*) нарушай условия контракта; с утра ему (*не*) здоровится; сразу (*не*) влюбил нового сотрудника; (*не*) чувствуя своей ответственности; (*не*) говоря о делах компании; (*не*) понимая смысла решения директора; (*не*) жаль бездельника.

Задание 99

Прочитайте. Спишите, раскрывая скобки. Объясните написание *не* со словами.

(Не) нужно опаздывать на работу; вопрос о зарплате пока (не) решён; (не) большая переговорная комната; путь (не) долог, а короток; товар обошёлся (не) дёшево; товар стоит (не) дёшево, а дорого; (не) исправимый дефект; (не) громкий, а тихий разговор; вести себя в коллективе (не) принуждённо; слышался (не) прерывный крик директора.

Задание 100

Прочитайте. Объясните написание *не* со словами.

Не обладающий талантом руководителя; не ответив на письмо партнёра; не менее двух метров высотой; никем не интересовался в течение года; ни с кем не делился своими проблемами; не лучше этого менеджера; никак не соглашался подписать договор; нигде не видно менеджера; не предупредил вовремя о болезни; никого не встретил утром; несколько не удивился словам директора.

ТЕСТЫ

Тест 1 (аудирование)

Прслушайте текст, выполните тестовые задания к нему. Время выполнения данной работы — до 5 минут.

- А! Это Вы, Елена? Почему я не видела Вас вчера на рабочем месте?
- Извините, Анна Петровна! Я плохо себя почувствовала и ушла немного раньше.
- Да? А что с Вами случилось?
- Ой, кажется, у меня был жар. Как-то душно было. Зябко. Тошнило немного.
- Странные симптомы. Вы обращались к врачу?
- Нет. Было уже поздно. Я поехала домой, выпила лекарство и легла спать.
- А как сейчас Вы себя чувствуете?
- Спасибо, нормально.
- Это хорошо. А вот то, что не предупредили меня вчера о своём уходе, — это плохо.
- Но я предупредила коллег из отдела...

- Это не важно. Вы должны были предупредить меня как Вашего руководителя.
- В следующий раз я обязательно предупрежу Вас.
- Я очень надеюсь, что следующего раза не будет.
- Я постараюсь больше не болеть.
- Постарайтесь, пожалуйста!

(138 слов)

- | | |
|--|---|
| 1. Анна Петровна интересуется, где была Елена _____ в рабочее время. | (А) сегодня утром
(Б) вчера
(В) позавчера |
| 2. Елена говорит, что вчера была _____. | (А) в гостях
(Б) больна
(В) допоздна на работе |
| 3. Анна Петровна _____ в болезнь Елены. | (А) искренне верит
(Б) не очень верит
(В) совершенно не верит |
| 4. Елена говорит, что, уйдя с работы, _____. | (А) посетила врача
(Б) поехала домой
(В) отправилась в кино |
| 5. Елена _____ Анну Петровну о своём уходе с работы. | (А) предупредила
(Б) не предупредила
(В) известила письмом |
| 6. Анна Петровна разговаривает с Еленой очень _____. | (А) грубо
(Б) строго
(В) спокойно |

Тест 2 (аудирование)

Прослушайте текст, выполните тестовые задания к нему.
Время выполнения данной работы — до 15 минут.

Этикет менеджера

Менеджеру следует постоянно контролировать себя. Руководитель должен с уважением относиться к каждому подчинённому. Если руководитель кричит на сотрудников, грубо отвечает на вопросы, не может чётко сформулировать свои мысли, в коллективе создаётся тяжёлая обстановка. Работа не приносит удовлетворения сотрудникам. Страх перед грубостью руководителя не даёт людям проявить себя. Эффективность труда в таких условиях крайне низкая. Многие сотрудники в качестве главной причины увольнения

называют не низкую зарплату, а некорректное поведение своего начальника.

Воспитанность, этичное поведение и поступки руководителя всегда оцениваются подчинёнными. Как ведёт себя руководитель, так будут себя вести и его подчинённые.

(hh.ru)

(90 слов)

- | | |
|--|---|
| 1. Менеджер должен постоянно _____ своё поведение. | (А) менять
(Б) контролировать
(В) записывать на камеру |
| 2. Руководитель должен относиться к своим подчинённым _____. | (А) с почтением
(Б) со страхом
(В) с уважением |
| 3. Руководитель _____ кричать на подчинённых. | (А) имеет право
(Б) не может
(В) не должен |
| 4. Работа под руководством грубого руководителя _____. | (А) очень эффективна
(Б) малоэффективна
(В) интересна |
| 5. _____ начальника является частой причиной увольнения сотрудников. | (А) Воспитанность
(Б) Неграмотность
(В) Невоспитанность |

Тест 3 (говорение)

Примите участие в диалоге. Ответьте на реплики собеседника.

Вы разговариваете с руководителем, который предлагает вам работу над новым проектом.

Выразите радость:

— Это материалы для нашего нового проекта. Мы все хорошо заработаем, если подготовим материалы вовремя.

—

Выразите удивление:

— Над проектом Вы будете работать самостоятельно. Документы должны быть у меня на столе уже через неделю.

—

Выразите возмущение:

— Если подготовите документы вовремя, Вы получите пятипроцентную прибавку к зарплате. Впрочем, и остальным сотрудникам я тоже повышаю зарплату.

—

Выразите несогласие:

— Работайте над новым проектом, но не забывайте и о старых делах. Вы за них тоже отвечаете.

—

Тест 4 (говорение)

Ознакомьтесь с описанием ситуации. Начните диалог. Ответьте на реплики собеседника.

Вы руководитель компании. Вам предстоит сделать ремонт в офисе и обновить офисную мебель и технику. Чтобы новое офисное помещение было удобным для всех сотрудников, выясните мнение своих подчинённых. Задайте им следующие вопросы:

1. Что вас не устраивает в атмосфере помещения: душно, накурено, холодно, жарко, пыльно, сухо, влажно?

2. Что вы хотите получить от установки новой мебели? Удобство? Комфорт? Практичность?

3. Устраивают ли вас размеры офисного помещения? Вам в нём удобно? Просторно? Тесно?

4. Что для вас важно при выборе офисной техники: цена, уровень качества, страна производства, шум, дизайн?

Тест 5 (чтение)

Прочитайте текст. С помощью словаря определите значения выделенных слов. Ответьте на вопросы преподавателя и выполните тестовые задания к тексту.

Каждый пятый думает об увольнении, проработав всего пару месяцев!

Социологи провели опрос четырех тысяч жителей России и выяснили, что каждый четвертый опрошенный задумывается об уходе с работы *спустя год* после трудоустройства. Каждый пятый хочет поменять работу уже через несколько месяцев.

Около 30% работников, задумавшись об увольнении, сразу осуществляют задуманное и *покидают* не *устраивающего* их работодателя. Остальные 70% продолжают трудиться дальше, хотя и не довольны условиями труда. В большинстве случаев таких работников удерживает надежда на позитивные изменения (54%). Они решают *повременить* с увольнением, рассчитывая на перемены в лучшую сторону.

Каждый четвёртый уволившийся сожалеет о том, что сделал это.

(hh.ru)
(88 слов)

- | | |
|---|--|
| 1. Социологи провели опрос четырёх _____ россиян. | (А) десятков
(Б) сотен
(В) тысяч |
| 2. Каждый четвёртый сотрудник хочет поменять работу уже через двенадцать _____ после трудоустройства. | (А) недель
(Б) месяцев
(В) лет |
| 3. _____ работников, задумавшись об увольнении, сразу осуществляют задуманное. | (А) Около трети
(Б) Более трети
(В) Менее трети |
| 4. 70% сотрудников продолжают трудиться дальше, _____ условиями труда. | (А) потому что довольны
(Б) но недовольны
(В) так как довольны |
| 5. _____ надеются на изменения к лучшему. | (А) Более половины
(Б) Менее половины
(В) Около половины |
| 6. Многие уволившиеся сотрудники сожалеют _____. | (А) об увольнении
(Б) о трудоустройстве
(В) о будущей зарплате |

Урок 4

ЛЕКСИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ

Деньги. Операции с деньгами

Речевой конструктор

Я говорю

— Сотрудникам вашей компании в этом году повышали зарплату?

— Тебя устраивает твоя зарплата?

— По итогам этого года ваша компания получит прибыль?

— Ваша компания арендует офис в центре города?

— Держишь ли ты деньги на депозите в банке?

Ты говоришь

— Да, конечно, нам повышают зарплату каждый год.

— Нет, обещали, но не повысили.

— Да, вполне устраивает.

— Нет, но другого варианта трудоустройства я пока не нашёл.

— Да, этот год был удачным для нас.

— Нет, в условиях кризиса это невозможно.

— Да, у нас хороший офис недалеко от центра.

— Нет, цены на аренду офисов в центре слишком высоки.

— Да, в условиях кризиса это самая надёжная форма инвестиций. Не самая прибыльная, но самая надёжная.

— Нет, депозитные ставки не компенсируют инфляции.

Я говорю

— Вы уже оплатили товар по контракту?

— У вашей компании не возникло проблем с уплатой налога на прибыль?

— У вас часто возникают проблемы с налоговой инспекцией?

Ты говоришь

— Да, мы всегда работаем с поставщиком на условиях предоплаты.

— Нет, мы всегда оплачиваем товар по факту получения.

— Нет, наш бухгалтер всегда тщательно планирует график обязательных выплат.

— К сожалению, налоговые органы начислили нам к уплате сумму, на которую мы не рассчитывали. Возможно, по ошибке.

— Нет, у нас очень опытный бухгалтер. Он всё держит под контролем.

— К сожалению, с этого года у нас новый бухгалтер — молодой и неопытный. Поэтому периодически возникают проблемы с налоговиками.

Задание 1

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

Рассказывает Андрей, технолог:

— Когда мне повысили зарплату на десять тысяч, я очень обрадовался. Ещё бы! Двадцатипроцентная прибавка к зарплате! Но, как оказалось потом, мои профессиональные обязанности как-то сразу увеличились в два раза. Увеличился и рабочий день. Домой я стал возвращаться не раньше девяти вечера. Уставший. Злой. Никакой личной жизни! И кому такое нужно?

Ответьте *да* или *нет*.

1. Андрею повысили заработную плату.
2. Андрей ожидал повышения зарплаты в два раза.
3. Андрей стал работать в два раза больше.
4. Андрей стал поздно возвращаться домой.
5. Новые условия работы не нравятся Андрею.

Рассказывает Инна, ассистент президента компании:

— Всех денег, конечно, не заработаешь — так у нас говорят. Но нужно хотя бы попытаться! А сидеть целый день в офисе за копейки я не согласна! Сейчас соберу сумму — ну, тысяч сто — сто пятьдесят — и открою свой бизнес. Я уже знаю, чем буду заниматься: буду шить мягкие игрушки. Эксклюзивные. Дорогие. Стану известной и богатой.

Ответьте да или нет.

1. Инна хочет заработать как можно больше.
2. Инна не хочет получать маленькую зарплату.
3. Инна хочет открыть свой бизнес.
4. Инна пока не знает, чем будет заниматься её собственная компания.
5. Инна хочет стать известной и богатой.

Комментирует Елена, кадровый консультант:

— На работе нельзя думать только о деньгах. С ума сойдёшь! Например, тебе платят \$1000 за работу менеджером по продажам, а ты встречаешь в кафе менеджера из соседней фирмы, который получает \$1500. Катастрофа! Ты перестаёшь спокойно спать! Прикладываешь усилия и переходишь на работу туда же. Но через месяц обязательно встретишь другого менеджера, у которого оклад \$1800. Что тогда? Опять менять работу? На каждый оклад всегда найдётся более высокий.

Ответьте да или нет.

1. Елена считает, что на работе нужно думать только о деньгах.
2. Елена считает, что человеку необходимо постоянно менять работу.
3. Елена считает, что если человек не может спокойно спать, то нужно поменять сферу деятельности.
4. Елена советует не устроившись на работу, если зарплата меньше двух тысяч долларов.
5. По мнению Елены, чем выше оклад, тем лучше работа.

Советует Анна, кадровый психолог:

— Постоянно заостряя внимание на размере чужого кошелька, вы забываете о собственных профессиональных интересах и амбициях — становитесь не до того. И это порочный круг: пока не займётся собой, успеха не будет. Единственный выход — разорвать этот круг.

Постарайтесь думать не о том, сколько платят вам, а сколько вашему коллеге. Думайте о том, что вы можете сделать, чтобы получать больше. Получить второе образование? Окончить курсы английского? Поменять имидж или стиль общения? Каждый из этих путей может изменить вашу карьеру и увеличить доходы.

Ответьте *да* или *нет*.

1. Нельзя постоянно думать о чужих доходах.
2. Человек должен постоянно профессионально совершенствоваться.
3. Усовершенствованные профессиональные навыки могут повлиять на повышение зарплаты.
4. Получение дополнительного образования — это бесполезная трата времени и сил.
5. Знание английского языка не может повлиять на повышение зарплаты.

Слова и словосочетания:

Прибавка, -и, ж. (разг.). Прибавленная сумма, количество чего-либо. *Получить прибавку.*

Оклад, -а, м. Размер заработной платы. *Месячный оклад.*

Заострять/заострить внимание. Концентрироваться (сконцентрироваться) на чём-либо.

Амбиция, -и, ж. Обострённое самолюбие, самомнение. *Нездоровые амбиции. // прил. амбициозный.*

Порочный, -ая, -ое; -чен, -чна. Закрывающий в себе ошибку, неправильный. *Порочный ход рассуждения. // сущ. порочность, -и, ж.*

Разорвать порочный круг. Изменить сложившиеся неблагоприятные обстоятельства.

Имидж, -а, м. Образ, мнение, представление, сложившиеся в обществе (или целенаправленно созданные) о каком-либо человеке, организации, товаре и т.д. *Создать положительный имидж нового министра.*

Задание 2

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

Из истории денег

По самой распространённой версии русское слово «деньги» произошло от тюркского «тенге».

Тенге — первоначально мелкая серебряная, а затем медная монета в странах Востока.

В период формирования централизованного государства на Руси деньгой стала называться монета *достоинством* в полкопейки, то есть одна двухсотая рубля. Кроме деньг, были и другие монеты: полушка — полденьги, одна четвёртая копейки; копейка; грош — две копейки; алтын — три копейки; пятак — пять копеек; гривенник — десять копеек; пятиалтынный — пятнадцать копеек; двугривенник — двадцать копеек; полтина — полрубли, то есть пятьдесят копеек; рубль (от глагола «рубить»). Названия денег сохранились во многих русских пословицах и поговорках: «Не было ни гроша, да вдруг алтын», «Без рубля — без ума», «Добр Мартын, коли есть алтын», «За свой грош везде хорош».

Предполагается, что до появления денег был *бартер* — прямой безденежный обмен товарами.

В различных регионах мира использовали в качестве денег различные вещи (товарные деньги). Так, на островах Океании и у ряда племён индейцев Южной Америки деньгами служили *ракушки* и *жемчужины*. В Новой Зеландии в качестве денег использовались камни с отверстиями в середине. Во многих странах в качестве денег использовался скот, меха и шкуры животных, эти формы денег были наиболее древними и распространёнными. На Руси, помимо всего прочего, могли использоваться *соляные бруски*. Позднее в качестве денег стали использовать бруски, *слитки*, *обрубки* из металлов.

Постепенно роль денег перешла к металлам. Вероятно, сначала это были металлические предметы (наконечники стрел и копий, гвозди, *утварь*), затем слитки разной формы. С VII века до н.э. в обращении появляются *чеканные* монеты. Быстрое распространение монет связано с удобством их хранения, относительной большой стоимостью при небольшом весе и объёме, что очень удобно для обмена.

Известны периоды в истории отдельных стран, когда использование монет по тем или иным причинам прекращалось и в качестве денег вновь использовались товарные деньги. Так, на Руси в XII–XIV веках существовал безмонетный период, так как приток серебра из-за рубежа иссяк, а своих серебряных месторождений на Руси не было.

До капитализма роль денег выполняли *медь*, *бронза*, *серебро*. Лишь в некоторых странах (в Ассирии и Египте) ещё за два тысячелетия до н.э. для денег использовали золото.

С развитием товарного производства стремительно увеличилась стоимость и количество ежедневных торговых операций. Потребовалось увеличение стоимости обменного эквивалента. Повсеместно золото и серебро стали денежными товарами как товары с большой стоимостью при небольшом весе и объёме.

Первые бумажные деньги появились в Китае в 910 году. Самые ранние в мире выпуски банкнот были осуществлены в Стокгольме в 1661 году. В России первые бумажные деньги (ассигнации) были введены при Екатерине II в 1769 году.

Вопросы к тексту

1. Что использовали в качестве денег в разных уголках мира?
2. Когда появились первые металлические монеты?
3. За какими деньгами будущее — металлическими, пластмассовыми, электронными? Аргументируйте свой ответ.
4. Согласны ли вы с русской поговоркой «Не в деньгах счастье»? Существует ли такая поговорка в вашем родном языке?

ГРАММАТИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ

Имя числительное

Задание 1

Прочитайте. Определите, что выражают выделенные слова. На какие вопросы они отвечают? Чем они являются в предложениях? Какую позицию в предложениях они занимают?

Как мы строим карьеру?

В молодости накопление знаний происходит быстрыми темпами. Потом этот багаж мы используем в течение всей жизни, при этом стремимся усовершенствовать имеющиеся навыки и приобрести новые, так как знания никогда не бывают лишними. Но по сравнению с периодом, когда основная задача человека — учиться, у периода становления специалиста и построения карьеры есть жёсткий временной регламент. Мы уже не можем уделять обучению столько времени, сколько хотим. *Пять* дней в неделю пужно ходить

на работу, тратить время на дорогу и сборы. Минус *десять — четырнадцать* часов в сутки (в зависимости от того, кто сколько работает и добирается до работы).

В этом жизненном периоде можно выделить *три* этапа.

Первый — это когда специалист ещё толком не определился со своим будущим, карьерными и профессиональными приоритетами, и у него нет денег на дополнительное образование.

Второй — когда перспективы ясны, есть понимание, какого рода знаний и навыков не хватает для продвижения, есть деньги на дополнительное образование. Но нужно ликвидировать пробелы сразу в нескольких направлениях и одновременно выдавать отличный результат в работе. Здесь уже не до образования.

Третий — когда есть деньги и время, но вы уже достигли таких космических высот, что можете только снисходительно смотреть на тех, кто суетится внизу, и дополнительное образование вам уже не требуется.

Попробуйте определить, на каком этапе профессионального становления находитесь вы сейчас: на *первом*, на *втором* или на *третьем*?

Задание 2

Проанализируйте таблицу «Разряды числительных». Дополните таблицу примерами.

№	Разряд числительного	Что обозначает? Вопрос?	Примеры числительных
1	Количественное	Количество предметов (сколько?)	<i>Два, двенадцать, ...</i>
2	Порядковое	Порядок предметов при счёте (какой?)	<i>Второй, двенадцатый, ...</i>

Материал для справок: один, первый, шесть, шестнадцатый, двадцать пять, двадцать пятый, сто семьдесят четыре, сто семьдесят четвёртый.

Напоминаем!

К числительным относятся изменяемые слова, которые обозначают количество и порядок предметов при счёте. Отвечают на вопросы *сколько?* и *какой?*

Пять (сколько?), пятый (какой?).

Задание 3

Сравните сочетания. Поставьте вопросы к выделенным словам. На слова какой части речи похожи числительные правого столбика?

Сколько?	Который?
Три менеджера	Третий менеджер
Четыре менеджера	Четвёртый менеджер
Двенадцать менеджеров	Двенадцатый менеджер
Двадцать пять менеджеров	Двадцать пятый менеджер

Обратите внимание!

Слова, которые отвечают на вопрос *сколько?*, обозначают количество. Это *количественные* числительные.

Слова, которые отвечают на вопрос *какой?*, обозначают порядок предметов при счёте. Это *порядковые* числительные. Они похожи на прилагательные и изменяются как прилагательные.

Задание 4.

Образуйте порядковые числительные. Обратите внимание на чередования в основах некоторых числительных.

Образец: пятнадцать — пятнадцат + ый — пятнадцатый.

Три	Одиннадцать
Четыре	Двенадцать
Пять	Тринадцать
Шесть	Четырнадцать
Семь	Двадцать
Восемь	Тридцать
Девять	Двадцать пять
Десять	Тридцать три

Задание 5

Определите разряд числительного: 1) количественное; 2) порядковое. Составьте с ними словосочетания или предложения.

Пятьдесят	Сто пятнадцать
Пятидесятый	Двести семнадцатый
Двое	Пятьсот шестьдесят два
Пятеро	Тысяча шестьдесят четыре
Пятьдесят один	Две тысячи шестьдесят пятый

Один	→	Первый
Два	→	Второй
Три	→	Третий

Задание 6

Сравните сочетания. Вместо пропусков вставьте числительные *четыре, шесть и четвёртый, шестой*.

Сколько?	Который?
Три, _____ менеджера; пять, _____ менеджеров	Третий, _____, пятый, _____ менеджер
Трёх, _____, пяти, _____ менеджеров	Третьего, _____, пятого, _____ менеджера
Трёх, _____, пяти, _____ менеджерам	Третьему, _____, пятому, _____ менеджеру
Трёх, _____, пяти, _____ менеджеров	Третьего, _____, пятого, _____ менеджера
Тремя, _____, пятью, _____ менеджерами	Третьим, _____, пятым, _____ менеджером
О трёх, _____, пяти, _____ менеджерах	О третьем, _____, пятом, _____ менеджере

Задание 7

Прочитайте. Найдите в тексте количественные и порядковые числительные. Выпишите их вместе со словами, к которым они относятся.

Каждый третий российский топ-менеджер готов бросить Родину

Каждый третий из двухсот опрошенных топ-менеджеров готов отправиться за границу, чтобы возглавить иностранную компанию. По словам опрошенных, для этого у них есть, во-первых, силы, во-вторых, знания, а в-третьих, желание.

Женщин, готовых работать за границей, меньше, чем мужчин. Лишь каждая десятая готова бросить свою страну и отправиться на чужбину. У большинства женщин-менеджеров на первом месте всё-таки находится семья. Пожертвовать семьёй ради карьеры готовы менее двух процентов опрошенных представительниц прекрасного пола.

Топ-менеджеры отмечают, что для работы за границей обязательно понимание чужого менталитета, хороший опыт работы за рубежом, отличное знание своей области, а также управленческие компетенции, — эти и другие качества у них уже есть.

Один + И.п. существительного

Задание 8

Составьте словосочетания по модели «числительное + существительное». Какое слово в сочетании является главным?

Один	Директор, бухгалтер, стол, стул
Одна	Сотрудница, персона, выставка, комната
Одно	Лицо, помещение, совещание, окно
Одни	Ножницы, часы, весы, брюки

Задание 9

Проанализируйте таблицу. Вспомните, как изменяются местоимения *тот* и *этот*. Сравните окончания данных местоимений и числительного *один*.

	Мужской род	Средний род	Женский род	Множественное число
И.п.	Один (дом)	Одно (окно)	Одна (книга)	Одни (ножницы)
Р.п.	Одного (дома)	Одного (окна)	Одной (книги)	Одних (ножниц)
Д.п.	Одному (дому)	Одному (окну)	Одной (книге)	Одним (ножницам)
В.п.	Один (дом) Одного (брата)	Одно (окно)	Одну (книгу)	Одни (ножницы) Одних (братьев)
Т.п.	Одним (домом)	Одним (окном)	Одной (книгой)	Одними (ножницами)
П.п.	(Об) одном (доме)	(Об) одном (окне)	(Об) одной (книге)	(Об) одних (ножницах)

Задание 10

Прочитайте. Подчеркните числительное *один* в предложениях. Укажите, в каких формах оно употреблено.

1. Речь идёт только об одном дне работы выставки. 2. В нашей компании всего четыре человека: один директор, один бухгалтер и два менеджера. 3. В помещении для приёма посетителей осталось только одно кресло, остальные куда-то исчезли. 4. При входе мне выдали пропуск на одно лицо. 5. Документ напечатали только в одном экземпляре. 6. При закупках придётся ограничиться одним миллионом рублей. 7. Количество наших клиентов приблизилось к одной тысяче. 8. Я попрошу Вас внести одну тысячу рублей в качестве задатка. 9. Ущерб от деятельности компании оценили в один миллион рублей. 10. Для работы у меня пять пиджаков и только одни брюки.

Задание 11

Прочитайте. Вместо пропусков вставьте числительные *один* или *первый* в нужной форме. Объясните выбор формы.

1. Уже в _____ пять минут беседы я поняла, что не хочу работать в этой компании. 2. За _____ день невозможно решить эту проблему — нужно больше времени. 3. Моя ошибка заключается в том, что уже с _____ дня работы я начала критиковать своего начальника. 4. За _____ день работы я успеваю сделать больше, чем мои коллеги за неделю. 5. Свой _____ миллион он заработал в возрасте шестнадцати лет. 6. Теперь состояние этого человека — более _____ миллиона рублей. 7. На выполнение этой работы даётся только _____ час. 8. Своим _____ руководителем я гордилась, а второго — ненавидела. 9. Я хотел бы рассказать вам об _____ осуществлённом мною проекте. 10. Вечером в офисе остаётся только _____ охранник, другие сотрудники расходятся по домам.

Задание 12

Прочитайте. Выберите количественное или порядковое числительное.

1. У нас в офисе только _____ часы — | (А) один
в приёмной. | (Б) один
| (В) первые

- | | |
|--|---------------------------------------|
| 2. Комната, в которой сидит _____ сотрудник, больше нашей на два метра. | (А) один
(Б) первый
(В) первой |
| 3. Уже _____ посетитель оказался бывшим менеджером по продажам. | (А) один
(Б) первый
(В) первые |
| 4. В такую серьёзную компанию я пришла в _____ раз. | (А) один
(Б) одни
(В) первый |
| 5. Мы горды успехом нашей _____ выставки. | (А) одной
(Б) первой
(В) первый |
| 6. Уже в _____ два дня работы выставки на ней побывало пять тысяч человек. | (А) один
(Б) первый
(В) первые |

Два/две, три, четыре + Р.п. ед.ч. существительного

Задание 13

Составьте словосочетания по модели «числительное + существительное». Какое слово в сочетании является главным?

Два/две	Начальник, окно, вешалка
Три	Документ, собрание, лампа
Четыре	Дом, помещение, стена

Задание 14

Проанализируйте таблицу. Подчеркните окончания числительных *два, три, четыре*. Составьте с этими числительными свои словосочетания.

И.п.	Два, три, четыре (дома)
Р.п.	Двух, трёх, четырёх (домов)
Д.п.	Двум, трём, четырёх (домам)
В.п.	Два, три, четыре (дома) Двух, трёх, четырёх (братьев)
Т.п.	Двумя, тремя, четырьмя (домами)
П.п.	(О) двух, трёх, четырёх (домах)

Задание 15

Прочитайте. Подчеркните числительные *два, три, четыре*, обозначающие целые числа. Укажите, в каких падежах они употреблены.

1. Два или три сотрудника, которые покажут самые низкие показатели по продажам, будут уволены. 2. Я попросил бы остаться сегодня двух-трёх сотрудников, чтобы помочь мне передвинуть мебель. 3. Мне кажется, в этом вопросе можно ограничиться двумя-тремя тысячами рублей. 4. Я дам поручение двум-трём сотрудникам помочь вам в организации корпоративной вечеринки. 5. В письме шла речь о двух миллионах рублей, исчезнувших с нашего счёта. 6. Я смогу пригласить на выставку только двух человек, поскольку приглашенный билет только на два лица. 7. Как ни странно, этот документ существует в трёх вариантах. 8. Тремя часами ранее мы уже встречались с этим человеком. 9. Нам бы хотелось ограничить расходы четырьмя миллионами рублей.

Задание 16

Прочитайте. Вместо пропусков вставьте сочетания в нужной форме. Объясните выбор формы.

1. О _____ (два посетителя), которые пришли раньше других, нам ничего не сказали. 2. Во _____ (второй квартал) надеялись получить прибыль, но не получили. 3. В _____ (третий квартал) нам пришлось взять кредит в банке. 4. К _____ (четвёртое сентября) нужно сдать всю проектную документацию. 5. До _____ (третье октября) проект должен быть готов. 6. Раньше мы работали до _____ (два часа) дня, теперь работаем до _____ (три часа). 7. Я предлагаю вам встретиться возле _____ (четвёртый корпус), он ближе к офису. 8. Мне пришлось отчитываться перед _____ (два руководителя) компании: перед директором и перед председателем правления. 9. За _____ (второе поручение) последовало _____ (третье поручение). 10. Конечно, нам не увеличили зарплату в _____ (два раза) — это был обман.

Задание 17

Прочитайте. Выберите количественное или порядковое числительное.

1. Во _____ день работы выставку посетил наш директор.

- (А) два
- (Б) второй
- (В) вторые

- | | |
|---|--|
| 2. Комната, которая вам нужна, _____ по коридору. | (А) два
(Б) две
(В) вторая |
| 3. За _____ дня нам предстоит сделать очень много. | (А) три
(Б) третий
(В) третьи |
| 4. За _____ дня нам предстоит сделать немало. | (А) два
(Б) второй
(В) вторые |
| 5. Мы горды тем, что выпустили в свет _____ книгу. | (А) четыре
(Б) четвёртая
(В) четвёртую |
| 6. В _____ квартале показатели должны несколько улучшиться. | (А) четыре
(Б) четвёртый
(В) четвёртом |

Пять, шесть, семь, ... + Р.п. мн.ч. существительного

Задание 18

Составьте словосочетания по модели «числительное + существительное». Какое слово в сочетании является главным?

Пять	Шкаф, кресло, карта
Шесть	Сотрудник, событие, схема
Семь	Клиент, собрание, дискета
Десять	Посетитель, обещание, газета
Двадцать	Гражданин, заседание, кассета
Пятьдесят	Иностранец, сообщение, лампа
Сто	Студент, помещение, книга

Задание 19

Проанализируйте таблицу. Вспомните, как изменяется существительное *ночь*. Сравните окончания этого существительного и числительного *семь*. Таким образом изменяются все числительные от *пяти* до *двадцати* и числительное *тридцать*. Дополните таблицу формами числительных *восемь* и *шестнадцать*.

И.п.	Семь, восемь, пятнадцать, шестнадцать, тридцать (домов)
Р.п.	Семн, _____, пятнадцати, _____, тридцати (домов)
Д.п.	Семн, _____, пятнадцати, _____, тридцати (домам)
В.п.	Семь, _____, пятнадцать, _____, тридцать (домов)
Т.п.	Семью, _____, пятнадцатью, _____, тридцатью (домами)
П.п.	(О) семн, _____, пятнадцати, _____, тридцати (домах)

Задание 20

Прочитайте. Подчеркните числительные от пяти до двадцати и числительное *тридцать*, обозначающие целые числа. Укажите, в каких падежах они употреблены.

1. На пяти страницах документа я обнаружила пятнадцать ошибок. 2. Из-за большого количества ошибок нам постоянно приходится переделывать отчёты, и Вы виноваты в тридцати процентах случаев. 3. В этом году к нам шесть раз приходила пожарная инспекция и семь раз — санитарная. 4. У восьми сотрудников компании обнаружили вирусный гепатит, деятельность компании приостановлена. 5. Я не могу принимать по шестнадцать-семнадцать клиентов в день — это очень много. 6. В этой сделке я предпочитаю обойтись тринадцатью миллионами рублей. 7. Корпорация выделила на поддержку региональных компаний более шести миллионов долларов. 8. Кажется, речь шла о сумме в одиннадцать тысяч рублей. 9. Ожидалось поступление на счёт компании одиннадцати миллионов рублей, но поступило только десять. 10. В данном случае нам пришлось ограничиться двадцатью миллионами рублей.

Задание 21

Прочитайте. Вместо пропусков вставьте сочетания в нужной форме. Объясните выбор формы.

1. Я уже _____ (пять дней) работаю над новым проектом, надеюсь, на _____ (шестой день) закончу. 2. Моим коллегам зарплату повысили на _____ (шесть тысяч), а мне только на две. 3. Я работал помощником нотариуса около _____ (восемь лет), пока не организовал

свою нотариальную контору. 4. Компания подписала договор на аренду помещения на _____ (десять лет), но на _____ (восьмой год) его пришлось расторгнуть. 5. Меня повысили — теперь я буду руководить _____ (двадцать молодых женщин и пять мужчин). 6. До конца рабочего дня ещё _____ (тридцать минут), а вы уже в пальто и шляпе! 7. Коллега спросила, нет ли у меня _____ (восемнадцать тысяч) рублей до зарплаты. 8. Я одолжила коллеге _____ (двадцать тысяч) рублей до _____ (одиннадцатое сентября). 9. _____ (Двенадцатое сентября) у нашего начальника юбилей — нужно присмотреть ему подарок. 10. На подарок начальнику мы планируем потратить не более _____ (семь тысяч) рублей.

Задание 22

Прочитайте. Выберите количественное или порядковое числительное.

- | | |
|--|---|
| 1. Товар привезли на _____ дней раньше срока. | (А) пять
(Б) пятом
(В) пятый |
| 2. Комната, в которой сидят сотрудники, находится на _____ этаже. | (А) шести
(Б) шестой
(В) шестом |
| 3. Комната, в которой сидят сотрудники, на _____ метров больше кабинета директора. | (А) семь
(Б) семи
(В) седьмом |
| 4. Вы хотите перебраться на _____ этаж? | (А) девять или десять
(Б) девятый или десятый
(В) девятом или десятом |
| 5. Вы получаете _____ тысяч рублей? | (А) двадцать или тридцать
(Б) двадцатая или тридцатая
(В) двадцатую или тридцатую |
| 6. Офис был отремонтирован за _____ дней. | (А) десять
(Б) десятый
(В) десятые |

Р.п. числительного + Р.п. мн.ч. существительного

Задание 23

Поставьте данные сочетания в форму родительного падежа. Какие слова в сочетаниях являются главными?

Два друга	_____
Две подруги	_____
Три стола, три комнаты	_____, _____
Четыре стула, четыре ручки	_____, _____
Пять столов, пять комнат	_____, _____
Шесть стульев, шесть ручек	_____, _____

И.п.	Два (кого?) менеджера
Р.п.	Двух (скольких?) менеджеров
Д.п.	Двум (скольким?) менеджерам
В.п.	Двух (скольких?) менеджеров
Т.п.	Двумя (сколькими?) менеджерами
П.п.	О двух (о скольких?) менеджерах

Задание 24

Сравните изменение сочетаний со словом *человек*. Обратите внимание на форму зависимого существительного в именительном и винительном падежах.

- И.п. Два, три, четыре *человека*
 Р.п. Двух, трёх, четырёх человек
 Д.п. Двум, трём, четырёх *человекам*
 В.п. Двух, трёх, четырёх *человек*
 Т.п. Двумя, тремя, четырьмя *человеками*
 П.п. О двух, трёх, четырёх *человеках*

- И.п. Пять, шесть, семь, ... *человек*
 Р.п. Пяти, шести, семи, ... человек
 Д.п. Пяти, шести, семи, ... *человекам*
 В.п. Пять, шесть, семь, ... *человек*
 Т.п. Пятью, шестью, семью, ... *человеками*
 П.п. О пяти, шести, семи, ... *человеках*

Задание 25

Прочитайте. Вместо пропусков вставьте слова *человек* и *люди* в нужной форме. Объясните выбор слова.

1. В кабинет вошли четыре _____. 2. Это помещение на четырёх _____. 3. В нашем офисе собралось много _____. 4. В сентябре из компании были уволены пять _____. 5. Сейчас работать некому: в компании мало _____. 6. В кабинете директора сидит какой-то _____.

_____ . 7. Наш начальник совершенно не ценит _____ .
8. Ты должен научиться оценивать _____ по достоинству. 9. Два _____ — слишком мало для осуществления такого серьёзного проекта. 10. Кажется, эти десять _____ не получили премию.

Задание 26

Сравните изменение сочетаний со словами *год* и *лет*. Обратите внимание на форму зависимого существительного в именительном падеже.

И.п. Два, три, четыре *года*
Р.п. Двух, трёх, четырёх *лет*
Д.п. Двум, трём, четырёх *годам*
В.п. Два, три, четыре *года*
Т.п. Двумя, тремя, четырьмя *годами*
П.п. О двух, трёх, четырёх *годах*

И.п. Пять, шесть, семь, ... *лет*
Р.п. Пяти, шести, семи, ... *лет*
Д.п. Пяти, шести, семи, ... *годам*
В.п. Пять, шесть, семь, ... *лет*
Т.п. Пятью, шестью, семью, ... *годами*
П.п. О пяти, шести, семи, ... *годах*

Задание 27

Прочитайте. Вместо пропусков вставьте слова *год* и *лет* в нужной форме. Объясните выбор слова.

1. Мне двадцать шесть _____, а моему коллеге двадцать четыре _____. 2. Самая молодая в нашей компании — секретарша директора: ей двадцать один _____. 3. Нашей компании скоро двадцать _____, и наш директор возглавляет её с момента основания. 4. Он работает в компании семь _____, а я пришла двумя _____ раньше. 5. Контракт заключён на пять _____ с правом продления аренды ещё на два _____. 6. Я бы хотела остаться в этой компании ещё на один _____, можно даже на пару _____, пока учусь в университете. 7. За два последних _____ прибыль компании существенно увеличилась. 8. Этот человек проработал в компании почти пятнадцать _____, и в этом _____ его уволили. 9. Только за один _____ работы в компании я многому научилась. 10. Мы уверены в наших деловых партнёрах: мы работаем с ними уже десять _____.

Задание 28

Прочитайте. Вместо пропусков вставьте слова *год* и *лет* в нужной форме. Объясните выбор слова.

1. В помещение офиса вошли две девушки _____ по двадцать пять. 2. На период выставки нам необходимо взять двух-трёх новых сотрудников не моложе восемнадцати _____. 3. На должность секретаря компании требуется девушка не старше тридцати _____. 4. Нашему директору около сорока _____, а его секретарше двадцать три _____. 5. Через два _____ я хотел бы перейти на работу в центральный офис нашей компании — это более престижно. 6. Через _____ у тебя будет возможность повысить свою квалификацию. 7. Думаю, мне нужно около пяти _____, чтобы выучить китайский язык. 8. Наша зарплата не изменилась, хотя ещё два _____ назад её обещали повысить. 9. С каждым _____ ситуация в компании становится всё хуже. Что же будет через пять _____? 10. Я пришла работать на завод, когда мне было восемнадцать _____, а сейчас мне уже пятьдесят четыре _____.

Задание 29

Прочитайте. Найдите в тексте количественные и порядковые числительные. Выпишите их вместе со словами, к которым они относятся.

По секрету всему свету

Примерно трети работникам (36%) случалось отправлять рабочую информацию не по адресу. Чаще всего ошибочные сообщения служащие отправляют по электронной почте (19%), а «жертвами» таких ошибок становятся их коллеги по работе (61%), несколько реже — начальники (23%) и клиенты (20%). Как правило, ошибочное письмо содержит в себе безобидную личную переписку (31%), служебные вопросы и задачи (28%), а также оценочную информацию третьих лиц, коим и случается быть неверными адресатами (20%).

Чаще всего отправители подобных сообщений просто извиняются перед получателями (61%) либо игнорируют произошедшее (21%). Лишь в редких случаях работники прибегают ко лжи (7%), дабы скрыть свою вину, и даже шпионским вылазкам к компьютерам и телефонам коллег, которые случайно получили сообщение (5%).

Задание 30

Проанализируйте таблицу. Определите, в каких формах у числительных *сорок, девяносто, сто* совпадают окончания.

- И.п. *Сорок, девяносто, сто* (домов)
- Р.п. Сорока, девяноста, ста (домов)
- Д.п. Сорока, девяноста, ста (домам)
- В.п. *Сорок, девяносто, сто* (домов)
- Т.п. Сорока, девяноста, ста (домами)
- П.п. (О) сорока, девяноста, ста (домах)

Задание 31

Прочитайте. Подчеркните числительные, обозначающие целые числа. Укажите, в каких падежах они употреблены.

1. Более сорока процентов продукции оказалось бракованной. 2. Около девяноста процентов рабочего времени ваши сотрудники тратят на компьютерные игры. 3. Нам хотелось бы увеличить выпуск продукции на сорок пять процентов. 4. Убытки составили девяносто два процента. 5. В нашей компании работают сорок человек, более трети из них — мужчины. 6. Министерство было вынуждено сократить девяносто штатных единиц. 7. К сорока тысячам, выплаченным в качестве неустойки, добавились девяносто, набравшие в качестве пени. 8. Сорок два человека отравились некачественными продуктами и подали на компанию в суд. 9. По решению суда компания выплатила пострадавшим девяносто три миллиона рублей. 10. Раньше в нашей компании работали девяносто восемь человек, теперь остались только сорок шесть.

Задание 32

Прочитайте. Вместо пропусков вставьте сочетания в нужной форме. Объясните выбор формы.

1. Договор истекает через _____ (девяносто дней).
2. По условиям контракта с _____ (сороковой день) начнут действовать штрафные санкции.
3. Около _____ (сто сотрудников) были уволены в связи с кризисом.
4. В течение следующего месяца будет уволен _____ (каждый сороковой сотрудник) компании.
5. В связи с ростом инфляции заработную плату сотрудников необходимо повысить на _____ (сорок процентов).
6. Я рассчитывала на зарплату в _____ (девяносто тысяч) рублей, но получаю

значительно меньше. 7. Более _____ (сорок процентов) сотрудников нашей компании выразило недоверие своему начальнику. 8. _____ (Девяносто процентов) сотрудников полученной заработной платы не хватает даже на две недели жизни. 9. Хорошо бы увеличить производительность во _____ (сто раз)! 10. В нашей компании ввели штраф за опоздание: _____ (сто рублей) за _____ (каждые пятнадцать минут). Ужас!

Задание 33

Прочитайте. Выберите количественное или порядковое числительное.

- | | |
|--|---|
| 1. Клиенты приехали только через _____ дней после заключения договора. | (А) сорок
(Б) сорока
(В) сороковой |
| 2. Сотрудник заболел, у него температура под _____. | (А) сорок
(Б) сорока
(В) сороковые |
| 3. Мы заключили договор сроком на _____ дней. | (А) девяносто
(Б) девяноста
(В) девяностый |
| 4. _____ клиент получил подарок от фирмы. | (А) Сто
(Б) Сотый
(В) Сотому |
| 5. _____ клиенту банка вручили в качестве подарка мобильный телефон. | (А) Ста
(Б) Сотому
(В) Сотом |
| 6. Эти события произошли в _____ годы прошлого века. | (А) девяносто
(Б) девяностые
(В) девяностым |

Обратите внимание!

Числительные могут состоять из одного слова или из нескольких слов. Слово может иметь один корень или два корня.

Пять (одно слово, один корень — простое числительное).

Пятьдесят (одно слово, два корня — сложное числительное).

Пятьдесят пять (два слова — составное числительное).

Структуру числительного важно знать для того, чтобы правильно изменять его.

Задание 34

Определите вид числительного по структуре: 1) простое; 2) сложное; 3) составное.

Пятьсот
Семьдесят
Пять
Восемьдесят два
Двенадцать
Девяностый

Сорок первый
Восемнадцать
Шестьдесят второй
Девятьсот шестнадцать
Семьсот шестьдесят восемь
Девять

Задание 35

Сравните сочетания с составными числительными. Что изменяется при склонении числительных в левом и правом столбиках?

	Сколько?
И.п.	<i>Пятьдесят</i> столов
Р.п.	<i>Пятидесяти</i> столов
Д.п.	<i>Пятидесяти</i> столам
В.п.	<i>Пятьдесят</i> столов
Т.п.	<i>Пятьюдесятью</i> столами
П.п.	О <i>пятидесяти</i> столах

Который?
Пятидеся <u>тый</u> стол
Пятидеся <u>того</u> стола
Пятидеся <u>тому</u> столу
Пятидеся <u>тый</u> стол
Пятидеся <u>тым</u> столом
О пятидеся <u>том</u> столе

Задание 36

Сравните сочетания с составными числительными. Что изменяется при склонении числительных в левом и правом столбиках?

	Сколько?
И.п.	<i>Пятьдесят пять</i> столов
Р.п.	<i>Пятидесяти пяти</i> столов
Д.п.	<i>Пятидесяти пяти</i> столам
В.п.	<i>Пятьдесят пять</i> столов
Т.п.	<i>Пятьюдесятью пятью</i> столами
П.п.	О <i>пятидесяти пяти</i> столах

Который?
Пятьдесят <i>пя<u>тый</u></i> стол
Пятьдесят <i>пя<u>того</u></i> стола
Пятьдесят <i>пя<u>тому</u></i> столу
Пятьдесят <i>пя<u>тый</u></i> стол
Пятьдесят <i>пя<u>тым</u></i> столом
О пятьдесят <i>пя<u>том</u></i> столе

Задание 37

Проанализируйте таблицу. Сравните окончания числительных *пятьдесят*, *семьдесят* и числительного *семь*. Какие части слова изменяются при склонении? Дополните таблицу формами числительных *шестьдесят* и *восемьдесят*.

И.п.	Пятьдесят, шестьдесят, семьдесят, восемьдесят (домов)
Р.п.	Пятидесяти, _____, семидесяти, _____ (домов)
Д.п.	Пятидесяти, _____, семидесяти, _____ (домам)
В.п.	Пятьдесят, _____, семьдесят, _____ (домов)
Т.п.	Пятьюдесятью, _____, семьюдесятью, _____ (домами)
П.п.	(О) пятидесяти, _____, семидесяти, _____ (домах)

Задание 38

Прочитайте. Подчеркните числительные *пятьдесят*, *шестьдесят*, *семьдесят*, *восемьдесят*, обозначающие целые числа. Укажите, в каких падежах они употреблены.

1. Чтобы получить товар, нужно внести предоплату в размере пятидесяти тысяч рублей. 2. Размер компенсации может достигнуть от пятидесяти до восьмидесяти тысяч рублей. 3. Видимо, аппетиты пострадавшего клиента не ограничатся семьюдесятью тысячами рублей. 4. Зарплата наших сотрудников — около пятидесяти тысяч рублей. 5. В конце года все получили по шестьдесят тысяч рублей премии. 6. Сумма сделки составляет восемьдесят миллионов рублей. 7. Прибыль от продажи ценных бумаг достигла пятидесяти миллионов рублей. 8. Более пятидесяти процентов продукции оказалось плохого качества. 9. От пятидесяти до восьмидесяти процентов продукции, выпускаемой нашей компанией, продаётся на внутреннем рынке. 10. Вам придётся остановиться на сумме в семьдесят тысяч долларов — иначе сделка не состоится.

Задание 39

Прочитайте. Вместо пропусков вставьте сочетания в нужной форме. Объясните выбор формы.

1. _____ (Пятьдесят процентов) наших сотрудников имеют несовершеннолетних детей. 2. Я работаю за _____ (шестьдесят тысяч) рублей в месяц. 3. Мне бы хотелось

получать около _____ (девятьюстами тысяч) рублей в месяц. 4. Думаю, претензии клиента ограничатся _____ (восемьдесят тысяч) рублей. 5. В контракте зафиксирована сумма _____ (девятьюстами миллионов) рублей. 6. На производстве работают около _____ (девятьюстами рабочих). 7. Компания _____ может гарантировать трудоустройство _____ (пятьдесят выпускников). 8. Многие мужчины на этом производстве не дорабатывают до _____ (шестьдесят лет). 9. Когда мне исполнится _____ (семьдесят лет), я брошу работу и начну путешествовать. 10. Прибыль компании за последний год выросла почти на _____ (восемьдесят процентов).

Задание 40

Прочитайте. Выберите количественное или порядковое числительное.

- | | |
|--|---|
| 1. _____ человек лишились работы в период кризиса. | (А) Пятьдесят
(Б) Пятидесятый
(В) Пятидесятые |
| 2. Комната, в которой сидят сотрудники, около _____ метров. | (А) шестьдесят
(Б) шестидесяти
(В) шестидесятые |
| 3. Бизнесмен передал музею _____ картин. | (А) восемьдесят
(Б) восьмидесяти
(В) восьмидесятые |
| 4. Многие мужчины в _____ лет не выходят на пенсию, а продолжают работать. | (А) шестьдесят
(Б) шестидесятый
(В) шестидесятые |
| 5. В _____ годы изменилась экономическая структура России. | (А) восемьдесят
(Б) восьмидесятый
(В) восьмидесятые |
| 6. Офис в _____ квадратных метров был убран уборщицей за два часа. | (А) девятьюстами
(Б) девятьюстамих
(В) девятьюстые |

Задание 41

Проанализируйте таблицу. Какие части слова изменяются при склонении числительных *двести*, *четыреста*, *девятьсот*? Дополните таблицу формами числительных *триста*, *пятьсот*, *шестьсот*, *семьсот*, *восемьсот*.

И.п.	Двести, триста, четыреста, пятьсот, шестьсот, семьсот, восемьсот, девятьсот (домов)
Р.п.	Двухсот, _____, четырёхсот, _____, _____, _____, девятисот (домов)
Д.п.	Двумстам, _____, четырёмстам, _____, _____, _____, девятистам (домам)
В.п.	Двести, _____, четыреста, _____, _____, _____, девятьсот (домов)
Т.п.	Двумястами, _____, четырьмястами, _____, _____, _____, девятыюстами (домами)
П.п.	(О) двухстах, _____, четырёхстах, _____, _____, _____, девятистах (домах)

Задание 42

Прочитайте. Подчеркните числительные от *двухсот* до *девятисот*, обозначающие целые числа. Укажите, в каких падежах они употреблены.

1. В выставке участвовало около двухсот компаний.
 2. Зарплата менеджеров крупных компаний достигает трёхсот тысяч рублей в месяц.
 3. Если бы я получал триста тысяч рублей в месяц, то, наверное, купил бы квартиру в Лондоне.
 4. В нашей корпорации работают более пятисот тысяч человек, наши компании расположены во многих странах мира.
 5. В сборнике нормативных документов почти девятьсот страниц — я не успею его просмотреть к понедельнику.
 6. В договоре речь шла о четырёхстах метрах площади.
 7. На счета компании поступили довольно крупные суммы — восемьсот и девятьсот тысяч рублей.
 8. Ошибки в расчётах привели к убыткам в размере пятисот тысяч рублей.
 9. За эту партию товара мы заплатили шестьсот тысяч рублей, хотя собирались ограничиться четырьмястами.
 10. О двухстах рублях, оставленных в качестве залога, пришлось забыть.

Задание 43

Прочитайте. Вместо пропусков вставьте сочетания в нужной форме. Объясните выбор формы.

1. В работе выставки приняли участие более _____ (триста зарубежных коллег).
 2. За год я получила немного больше _____ (двести тысяч рублей).
 3. _____ (Двести тысяч

рублей) в год — это меньше _____ (двадцать тысяч) рублей в месяц. 4. Думаю, наш директор получает не меньше _____ (девятьсот тысяч рублей) в год, а то и больше миллиона. 5. Мне бы хотелось купить квартиру не дороже _____ (девятьсот тысяч) рублей. 6. Наш проект оценили в _____ (восемьсот тысяч) рублей. 7. Каждый _____ (сотый посетитель) выставки получит памятный диплом, а _____ (пятисотый посетитель) — памятный подарок. 8. Зачем тебе _____ (пятисотое платье)? Ты всё равно никуда, кроме работы, не ходишь! 9. К сожалению, _____ (пятьсот платьев) у меня нет. Сто от силы... 10. За год наша компания обслужила более _____ (четыреста человек).

Задание 44

Прочитайте. Выберите количественное или порядковое числительное.

- | | |
|---|---|
| 1. На выставке присутствовало более _____ наших дилеров. | (А) двести
(Б) двухсот
(В) двухсотых |
| 2. Наше офисное помещение около _____ метров. | (А) триста
(Б) трёхсот
(В) трёхсотых |
| 3. Бизнесмену пришлось продать более _____ акций компании. | (А) девятьсот
(Б) девятисот
(В) девятисотых |
| 4. Около _____ человек пострадало в результате землетрясения. | (А) четыреста
(Б) четырёхсот
(В) четырёхсотых |
| 5. Сумму контракта оценили в _____ тысяч рублей. | (А) пятьсот
(Б) пятисот
(В) пятисотых |
| 6. Раньше у нашего начальника был _____ «Мерседес», а теперь другая машина. | (А) шестьсот
(Б) шестисот
(В) шестисотый |

Задание 45

Сравните сочетания. Обратите внимание на изменения простых и составных числительных. Что изменяется при склонении числительных в левом и правом столбиках?

Увидеть *двух боксеров*

Увидеть *двести тридцать два боксера, тридцать два боксера*

Увидеть *четырёх пловцов*

Увидеть *трёх студентов*

Увидеть сто двадцать *четыре пловца*, двадцать *четыре пловца*

Увидеть триста пятьдесят *три студента*, пятьдесят *три студента*

Обратите внимание!

У сочетаний одушевлённых существительных с составными числительными, которые оканчиваются на *два, три, четыре*, форма винительного падежа числительного равна форме именительного падежа.

У сочетаний существительных с простыми числительными *два, три, четыре* в косвенных падежах числительное согласуется с существительным в падеже.

Задание 46

Прочитайте. Найдите в предложениях числительные *тысяча, миллион, миллиард*. Определите их падеж в предложениях. На склонения каких существительных они похожи?

1. За консультации мне платят неплохо — тысячу рублей в час. 2. За неделю сотрудники обработали почти тысячу документов. 3. Ваш контракт оценили в миллион рублей. 4. Прибыль компании приблизилась к миллиону. 5. Миллиард рублей — огромная сумма! Никто не будет рисковать такими деньгами! 6. Хорошо было бы в конце года получить по миллиону или хотя бы по полмиллиона! 7. Проект строительства нового жилого комплекса оценили в полмиллиарда рублей. 8. В условиях кризиса компания дорожит каждой тысячей рублей. 9. Почему-то люди думают, что с миллионом долларов им сразу станет легче жить. 10. За опоздания на работу с нас вычитают по тысяче рублей. По-моему, это незаконно.

Задание 47

Прочитайте. Вместо пропусков вставьте слова и сочетания в нужной форме. Объясните выбор формы.

1. Скоро должна поступить новая партия из _____ (тысяча сто машин). 2. Чтобы получить через пять лет _____ (два миллиона) прибыли, нужно сегодня вложить _____ (четыре). 3. У нас сейчас нет _____ (эти четыре миллиона). 4. Нужно взять кредит в банке — _____ (миллионов семь или восемь), хотя этой суммы нам явно недо-

статочно. 5. Говорят, у компании миллиардные обороты, но я не понимаю, как получаются _____ (эти миллиарды). 6. В договоре шла речь о _____ (двести пятьдесят тысяч) единиц товара, а сейчас вы говорите только о _____ (двести тысяч). 7. Этот фильм по всему миру посмотрели _____ (миллиарды зрителей) – вот это коммерческий успех! 8. За годы работы мы разработали и представили более _____ (тысяча двести моделей) одежды. 9. При поступлении на работу мне обещали зарплату в _____ (двадцать пять тысяч) рублей, а выплачивают только пятнадцать. 10. Лишь _____ (каждый миллионный покупатель) на планете покупает товары класса люкс, а у _____ (каждый тысячный) не хватает средств на покупку обычных качественных продуктов.

Задание 48

Прочитайте. Выберите числительное.

- | | |
|---|---|
| 1. Мы закупили товара на _____ рублей. | (А) миллион
(Б) миллиона
(В) миллиону |
| 2. Помещение офиса около _____ квадратных метров. | (А) тысяча
(Б) тысячи
(В) тысяч |
| 3. Бизнесмен передал музею картину стоимостью в несколько _____ долларов. | (А) тысяча
(Б) тысячей
(В) тысяч |
| 4. На ремонт здания было затрачено более _____ долларов. | (А) миллион
(Б) миллиона
(В) миллионов |
| 5. Мы горды успехами _____ наших соотечественников! | (А) миллиона
(Б) миллионов
(В) миллионами |
| 6. После ухода уборщицы на ковровой дорожке остались _____ соринки! | (А) миллиард
(Б) миллиарда
(В) миллиарды |

Тысяча	→	Тысячный
Миллион	→	Миллионный
Миллиард	→	Миллиардный

Задание 49

Образуйте от сочетаний сложные прилагательные. Составьте с ними словосочетания.

5 тысяч (покупатель), 1,5 миллиона (автомобиль), 1 миллиард (зритель), 15 тысяч (бутылка вина), 2 миллиона (квартира), 0,5 миллиарда (оборот).

Задание 50

Проанализируйте таблицу. Какие части слова изменяются при склонении числительных *полтора* и *полтора́ста*? Какие числа обозначаются этими числительными? Запишите числительные цифрами.

И.п.	Полтора (дня), полторы (недели), полтора́ста (рублей)
Р.п.	Полутора (дней), полутора (недель), полутора́ста (рублей)
Д.п.	Полутора (дням), полутора (неделям), полутора́ста (рублям)
В.п.	Полтора (дня), полторы (недели), полтора́ста (рублей)
Т.п.	Полутора (днями), полутора (неделями), полутора́ста (рублями)
П.п.	(О) полутора (днях), полутора (неделях), полутора́ста (рублях)

Обратите внимание!

Числительные могут обозначать дробное число:

1/2 — одна вторая;

2/3 — две третьих;

4/5 — четыре пятых.

Дробь может быть записана иначе (десятичная дробь):

0,5 — ноль целых пять десятых;

1,12 — одна целая двенадцать сотых;

2,05 — две целых пять сотых.

После дробного числительного существительное употребляется в родительном падеже.

Задание 51

Распределите слова в два столбика: 1) числительные, обозначающие целые числа; 2) числительные, обозначающие дробь. По каким признакам дробные числительные отличаются от числительных, обозначающих целые числа?

Пять шестых, тысяча пятьдесят семь, две тысячи пять, восемнадцать двадцатых, одна шестнадцатая, пятьсот восемь-

надцать, двести тридцать один, семь восьмых, пять сто двадцать шестых, сто тысяч двенадцать.

Одна + *какая?* + Р.п. ед. или мн.ч. сущ.

Задание 52

Запишите дроби словами. Составьте с ними словосочетания, соединив с существительными правого столбика.

1/2 _____	Офис, территория
1/3 _____	Помещение, область
1/4 _____	Зал, местность
1/5 _____	Комната, площадь
1/6 _____	Коридор, зона

Две, три, четыре, ... + *каких?* + Р.п. ед. или мн.ч. сущ.

Задание 53

Запишите дроби словами. Составьте с ними словосочетания, соединив с существительными правого столбика.

2/3 _____	Сотрудники, сообщество
3/4 _____	Менеджеры, население
4/5 _____	Директора, общество
6/7 _____	Клиенты, пространство
7/8 _____	Партнёры, помещение

Задание 54

Проанализируйте таблицу. Какие части дробных числительных изменяются? По каким моделям? Дополните таблицу числительными *четыре восьмых* и *семь четырнадцатых*.

И.п.	Две третьих, три целых две пятых, _____, _____
Р.п.	Двух третьих, трёх целых двух пятых, _____, _____
Д.п.	Двум третьим, трём целым двум пятым, _____, _____

- В.п. | Две третьих, три целых две пятых, _____, _____
- Т.п. | Двумя третьими, тремя целыми двумя пятыми, _____,

- П.п. | (О) двух третьих, трёх целых двух пятых, _____,

Задание 55

Прочитайте. Подчеркните дробные числительные. Укажите, в каких падежах они употреблены.

1. Около двух третьих сотрудников компании выказали недовольство своей заработной платой. 2. Оказывается, одну четвёртую своей зарплаты наш директор перечисляет в какой-то благотворительный фонд. 3. После ремонта мы потеряли одну восьмую полезной площади. 4. Директор обещал повысить нам зарплату на одну треть, а повысил только на одну восьмую. 5. Прибыль компании за месяц мы разделили на шесть частей и одну шестую передали семье пострадавшего коллеги. 6. Мне кажется, две третьих рабочего времени наши сотрудники тратят на чаепития. 7. Одну восьмую своей зарплаты я сейчас отдаю банку — выплачиваю потребительский кредит. 8. — Получается, что мой рабочий день стоит одну тридцатую моей зарплаты? — Ты плохо считаешь! 9. В период эпидемии гриппа производительность стала ниже — одна третья всей продукции выпускается на заводах-партнёрах. 10. Десять тысяч рублей — это одна двадцатая моей зарплаты.

Задание 56

Прочитайте. Вместо пропусков вставьте дробные числительные в нужной форме. Объясните выбор формы.

1. Я предлагаю заменить _____ (одна третья) всех служащих. 2. Более _____ (четыре пятых) сотрудников компании написали заявления об уходе. 3. В связи с кризисом мы вынуждены были закрыть _____ (две третьих) своих компаний. 4. Нам пришлось сократить производство на _____ (одна четвёртая). 5. Мы внесли предложение о том, чтобы увеличить зарплату сотрудников на _____ (одна шестнадцатая). 6. Можно сказать, что единица — это _____ (четыре четвёртых)? 7. Или единица — это _____ (девять девярых)? 8. Если директор

предъявляет претензии к _____ (девять девярых) наших сотрудников, о каком количестве сотрудников идёт речь?
 9. _____ (Две третьих) из девяти работающих сотрудников директор вообще уволил. 10. И снизил нам зарплату на _____ (одна восьмая).

Задание 57

Прочитайте. Выберите числительное.

- | | |
|---|---|
| 1. Тридцать рублей от девяноста составляет _____. | (А) одна третья
(Б) одну третью
(В) одной третьей |
| 2. Комната, в которой сидят сотрудницы, на _____ заставлена стеллажами. | (А) две третьих
(Б) двум третьим
(В) двух третьих |
| 3. Мы перечислили на благотворительность более _____ своей выручки. | (А) одна вторая
(Б) одну вторую
(В) одной второй |
| 4. За последние полгода прибыль увеличилась на _____. | (А) одна четвёртая
(Б) одну четвёртую
(В) одной четвёртой |
| 5. Речь шла о выплате _____ всей суммы. | (А) одна десятая
(Б) одну десятую
(В) одной десятой |
| 6. Убыточными оказались более _____ компаний. | (А) девять десятых
(Б) девяти десятых
(В) девяти десятым |

Одна вторая	↔	Половина
Одна третья	↔	Треть
Одна четвёртая	↔	Четверть

Задание 58

Сравните синонимичные сочетания левого и правого столбиков. Составьте с ними предложения. Одинакова ли структура этих предложений?

Одна вторая зарплаты	Половина зарплаты
Одна третья сотрудников	Треть сотрудников
Одна четвёртая процента	Четверть процента

Задание 59

Составьте предложения с данными словосочетаниями.

Пять десятых участка, три пятых суток; пяти десятым участка, трём пятым суток.

Задание 60

Запишите числа словами. В какие русские пословицы и поговорки входят выделенные слова? Поясните их значение.

1. *Верста* — это 1,067 километра. 2. *Аршин* — это 0,711 метра. 3. *Сажень* — это 2,134 метра. 4. *Пуд* — это 16,3 килограмма. 5. *Фунт* — это 409,5 грамма.

Материал для справок:

С коломенскую версту. О человеке очень большого роста.

Мерить на свой аршин, кого, что (разг.). Судить о ком-либо или о чём-либо только по своим ограниченным представлениям, согласно только своим требованиям.

Будто (словно) аршин проглотил (разг.). Кто-либо держится неестественно прямо.

Косая сажень в плечах. О широкоплечем, большого роста человеке.

Пуд соли съесть. Прожить с человеком достаточно долго.

Не фунт изюму (разг.). Не пустяк; что-либо значительное.

Задание 61

Запишите словами в именительном падеже.

1,2

5,5

3,5

2,3

4,04

7,001

Материал для справок: пять целых пять десятых; три целых пять десятых; одна целая две десятых; две целых три десятых, четыре целых четыре сотых, семь целых одна тысячная.

Обратите внимание!

Позиция числительного может указывать на точное или приблизительное обозначение количества.

Пять часов, пять дней, пять человек, сто рублей (точное обозначение количества).

Часов пять, дней пять, человек пять, рублей сто (приблизительное обозначение количества).

Задание 62

Прочитайте. Спишите. Запишите цифры словами.

Известно, что Пушкин употребил в своих сочинениях и письмах 21 290 разных слов. Имеются сведения о количестве слов и у некоторых других писателей: Гомер — около 9000 слов, Демосфен (речи) — около 5000, Шекспир — 15 000 слов (по другим источникам — около 20 000), Данте («Божественная комедия») — 5860 слов, Сервантес — около 17 000 слов, Гоголь («Мёртвые души») — около 10 000 слов, Шевченко — около 10 000 слов, Есенин — 18 890 слов.

(По К. Г. Горбачевичу)

Задание 63

Прочитайте. Найдите в тексте числительные. Выпишите их вместе со словами, к которым они относятся.

Какими бывают менеджеры?

С точки зрения контактности, можно выделить несколько типов менеджеров.

Во-первых, те, кто большую часть времени, примерно $2/3$, тратит на своих подчинённых и только $1/3$ на осуществление внешних связей.

Во-вторых, те, кто уделяет и тому и другому примерно поровну времени.

В-третьих, те, кто осуществляет только вертикальные контакты с начальством и подчинёнными, но не желает знать с коллегами своего уровня.

В-четвёртых, те, кто сторонится вообще всех контактов.

Первый и второй типы менеджеров хороши для оперативного управления, четвёртый — для стратегического. Однако встречаются менеджеры, которые вообще не отвечают требованиям, предъявляемым к современным управляющим.

Напоминаем!

Числительные могут обозначать количество как совокупность единиц. Это **собирательные числительные**.

Двое, трое, четверо, ... девятеро.

Собирательные числительные **не сочетаются** с существительными женского и среднего рода.

Собирательные числительные **сочетаются**:

— с существительными мужского рода, обозначающими лиц мужского пола типа *директор, менеджер, начальник*;

— с существительными, не имеющими формы единственного числа типа *часы, весы, пожницы*;

— с существительными, обозначающими детёнышей животных типа *котёнок, волчонок, щенок*.

Задание 64

Распределите слова в три столбика: 1) числительные, обозначающие целые числа; 2) дробные числительные; 3) собирательные числительные. По каким грамматическим признакам собирательные числительные отличаются от числительных, обозначающих целые числа?

Пять двенадцатых, пятеро, одна десятая, четверо, четыре тысячи восемнадцать, десятеро, шесть десятых, семеро, семнадцать восемнадцатых, двое, два миллиона шесть, шестеро, одна десятая, трое, три тысячи пятнадцать.

Двое, трое, четверо, ... + Р.п. мн.ч. существительного

Задание 65

Составьте словосочетания по модели «числительное + существительное». С какими существительными правого столбика словосочетания составить нельзя? Почему?

Двое	Студент, кресло, карта
Трое	Сотрудник, событие, секретарша
Четверо	Клиент, собрание, девушка
Пятеро	Посетитель, обещание, газета
Шестеро	Гражданин, заседание, книга
Семеро	Иностранец, сообщение, лампа

Задание 66

Проанализируйте таблицу. Вспомните, как изменяются полные прилагательные. Сравните окончания прилагательных с окончаниями числительного «пятеро». Таким образом изменяются все собирательные числительные. Дополните таблицу формами числительных *трое* и *семеро*.

И.п.	Пятер-о, тро-е, семер-о (менеджеров)
Р.п.	Пятер-ых, _____, _____ (менеджеров)
Д.п.	Пятер-ым, _____, _____ (менеджерам)
В.п.	Пятер-ых, _____, _____ (менеджеров)
Т.п.	Пятер-ыми, _____, _____ (менеджерами)
П.п.	(О) пятер-ых, _____, _____ (менеджерах)

Задание 67

Прочитайте. Подчеркните собирательные числительные. Укажите, в каких падежах они употреблены.

1. Вчера мы приняли троих посетителей, а сегодня их уже пятеро. 2. В разговоре речь шла только о тех шестерых сотрудниках, которые уволились по собственному желанию. 3. Для офиса необходимо закупить канцелярские принадлежности: пару пачек бумаги, коробку скрепок, двое или даже трое небольших ножниц. 4. Возьми, пожалуйста, в буфете пару бутербродов для нас двоих. 5. Если бы клиентов было трое, то стульев бы хватило, но клиентов пришло пятеро. 6. Наш бухгалтер «пересидел» пятерых начальников. 7. Если бы это поручение дали только мне, я бы его выполнил, но его дали нам двоим, поэтому выполнять его я не буду. 8. Вы будете работать сутки через трое. 9. Наша компания не смогла вовремя поставить две единицы товара, а говоря проще, двое металлических ворот для гаража. Пришлось выплатить неустойку. 10. Этими троими сотрудниками я горжусь: они прекрасно поработали в этом месяце.

Задание 68

Прочитайте. Вместо пропусков вставьте собирательные числительные в нужной форме. Объясните выбор формы.

1. Премию выдадут только _____ (четверо сотрудников) — остальные работали плохо. 2. _____ (Эти пятеро) менеджерам были непонятны причины, по которым их уволили. 3. У _____ (двое сотрудников) в нашей компании серьезные проблемы. 4. За _____ (трое суток) мы успели подготовить проектную документацию. 5. У _____ (шестеро менеджеров) отпуск будет не летом, а осенью или зимой. 6. Он носит _____ (двое часов): на левой руке и на правой. Смешно? 7. Для _____ (эти семеро студентов) учебный год закончился: их отчислили. 8. Мы с вами уже говорили об _____ (эти трое сотрудников). 9. Вы объяснили _____ (эти трое охранников) причины их увольнения? 10. Директор сравнил нас с персонажами известной сказки «Волк и _____ (семеро козлят)». Мы долго смеялись.

Задание 69

Прочитайте. Выберите форму собирательного числительного.

- | | |
|---|---|
| 1. Товар привезли раньше на _____ суток. | (А) трое
(Б) троих
(В) троем |
| 2. Комната, в которой сидят _____ сотрудников, плохо освещена. | (А) трое
(Б) троем
(В) троих |
| 3. Этим _____ работников придётся уволить уже в следующем месяце. | (А) двое
(Б) двоих
(В) двоим |
| 4. Эти _____ хотят уйти по собственному желанию. | (А) четверо
(Б) четверых
(В) четверым |
| 5. Сейчас речь идёт только о _____ сотрудниках. | (А) пятеро
(Б) пятерых
(В) пятерыми |
| 6. Я очень недоволен _____ менеджерами. | (А) семеро
(Б) семерым
(В) семерыми |
| 7. Очевидно, _____ из них придётся искать новую работу. | (А) пятеро
(Б) пятерым
(В) пятерыми |
| 8. Вероятно, с _____ из менеджеров нам придётся расстаться. | (А) трое
(Б) троем
(В) троих |

Обратите внимание!

Собирательные числительные могут употребляться без существительных, обозначая **совокупность лиц**.

В офисе нас осталось двое.

Это задание поручили только троем.

Задание 70

Прочитайте. Какие сочетания левого столбика можно заменить сочетаниями с собирательными числительными? Запишите их. В каких случаях такая замена невозможна? Почему?

Два клиента, двадцать пять пассажиров, четыре женщины

Три посетителя, тридцать три человека, восемь книг

Четыре начальника, сорок два мигранта, семь девушек

Пять директоров, пятнадцать иностранцев, девять начальниц

Шесть бухгалтеров, тридцать семь студентов, семь уборщиц

Задание 71

Прочитайте. Найдите в тексте собирательные числительные. Выпишите их вместе со словами, к которым они относятся.

Криминальная история

В полицию обратилась диспетчер РЖД. По её словам, пятеро неизвестных взломали замок на решётке окна и проникли в офис компании РЖД.

Избив охранника и связав диспетчера и водителя, преступники вскрыли одиннадцать кабинетов в офисе и скрылись, забрав с собой сейф со служебной документацией. Трое из пятерых преступников действовали с особой жестокостью.

Избитому охраннику потребовалась медицинская помощь, врачи констатировали перелом правой кисти, раны и ссадины. По факту инцидента было возбуждено уголовное дело. Двое преступников были задержаны по горячим следам. Сейчас ведётся поиск остальных преступников.

Задание 72

Выделите суффиксы, с помощью которых образованы собирательные числительные. Образуйте от числительных наречия с собирательным значением. Составьте с ними словосочетания.

Два

Три

Четыре

Пять

Шесть

Семь

Восемь

Девять

Двое

Трое

Четверо

Пятеро

Шестеро

Семеро

Восьмеро

Девятеро

Вдвоём

В _____ ём

В _____ ом

В _____ ом

В _____ ом

В _____ ом

В _____ ом

В _____ ом

Задание 73

Исправьте ошибки в употреблении собирательных числительных.

Двое друзей, трое подруг, восьмеро коров, семеро козлят, двое медведей, двое саней, девятеро суток, девятеро женщин.

Задание 74.

Проанализируйте таблицу. Составьте словосочетания с числительными *оба* и *обе*. Дополните таблицу существительными.

	Мужской и средний род	Женский род
И.п.	Оба _____	Обе _____
Р.п.	Обоих _____	Обеих _____
Д.п.	Обоим _____	Обеим _____
В.п.	Оба _____	Обе _____
	Обоих _____	Обеих _____
Т.п.	Обоими _____	Обеими _____
П.п.	(Об) обоих _____	(Об) обеих _____

Оба/обе + Р.п. ед.ч. существительного

Задание 75

Прочитайте. Вместо пропусков вставьте числительные *оба*, *обе* в нужной форме. Объясните выбор формы.

1. _____ сотрудника получили премию. 2. На _____ сотрудниц было наложено взыскание. 3. _____ девушек пришлось уволить по собственному желанию. 4. По _____ сторонам от меня стояли люди. 5. В приказе отмечены _____ менеджера. 6. И та и другая сотрудницы виноваты. У руководителя есть претензии к _____. 7. Можно поставить стеллажи в _____ свободных угла. 8. Я хочу ответить сразу на _____ вопроса. 9. Я могу претендовать на _____ вакансии? 10. Какие симпатичные девушки в вашем офисе! Я хочу познакомиться сразу с _____!

Задание 76

Прочитайте. Вместо пропусков вставьте слова и сочетания в нужной форме. Объясните выбор формы.

1. При проверке обнаружилась недостача в сумме _____ (двести тысяч рублей). 2. Компания выплатила дивиденды в размере _____ (один процент). 3. В этом месяце все сотрудники получили премию в размере _____ (полтора оклада). 4. В новом году зарплата сотрудников увеличится на _____ (пятнадцать процентов). 5. Прибыль компании составила _____ (два миллиона рублей). 6. По сравнению с прошлым годом прибыль корпорации увеличилась на _____ (десять процентов). 7. Убытки компании составили _____ (триста тысяч рублей). 8. На счёт компании было перечислено более _____ (один миллион рублей). 9. _____ (Двадцать пять процентов) выручки пошло на ремонт офисного помещения. 10. Руководство холдинга выделило около _____ (пять миллионов долларов) на поддержку дочерних компаний.

Задание 77

Прочитайте. Выберите числительное.

- | | |
|--|--|
| 1. Контракт пришлось заключить на _____ дней раньше предполагаемой даты. | (А) пять
(Б) одну пятую
(В) пятеро |
| 2. Помещение для сотрудников больше помещения для посетителей на _____ метров. | (А) девять
(Б) девятеро
(В) девятих |
| 3. Бизнесмен передал музею _____ часть своих картин. | (А) трое
(Б) третьих
(В) третью |
| 4. Я не имею права брать на работу человека моложе _____ лет. | (А) восемнадцатый
(Б) восемнадцати
(В) одной восемнадцатой |
| 5. Мы горды успехами _____ наших коллег. | (А) трое
(Б) троих
(В) одной третьей |
| 6. _____ по счёту посетителем оказался пожилой мужчина. | (А) Три
(Б) Третьим
(В) Троиш |

Задание 78

Прочитайте. Вместо пропусков вставьте слова и сочетания в нужной форме. Объясните выбор формы.

1. По утрам я обычно просыпаюсь в _____ (шесть часов). 2. На работу мне необходимо приехать к _____ (восемь сорок пять). 3. Уже более _____ (четыре часа) прошло с момента начала переговоров. 4. Я пробыл в офисе не более _____ (три часа). 5. В _____ (восемь часов) утра посетитель уже стоял перед офисом компании. 6. С _____ (час) до _____ (два) магазин был закрыт по техническим причинам. 7. Наш рабочий день продолжается _____ (восемь часов). 8. Мы работаем с _____ (девять) до _____ (шесть), _____ (один час) — перерыв на обед. 9. Обычно я возвращаюсь домой не раньше _____ (девять) вечера, но сегодня вернулся в _____ (семь). 10. Совещание началось в _____ (одиннадцать тридцать), а закончилось в _____ (два часа) дня.

Задание 79

Прочитайте. Выберите числительное.

- | | |
|---|--|
| 1. Товар доставили клиенту в _____ числах марта. | (А) десятого
(Б) десятых
(В) одной десятой |
| 2. Товар не смогли доставить _____ февраля. | (А) пятого
(Б) пятый
(В) пятеро |
| 3. _____ часть всех образцов отправилась на выставку. | (А) Четыре
(Б) Четвёртая
(В) Четверым |
| 4. За _____ сотрудников вам придётся доплатить. | (А) три
(Б) троих
(В) третьего |
| 5. Каждый _____ сотрудник был уволен в связи с сокращением штата. | (А) пять
(Б) пятый
(В) пятеро |
| 6. Офис был закрыт менеджером в _____ часу вечера. | (А) шесть
(Б) шестом
(В) одной шестой |

Задание 80

Прочитайте. Найдите в тексте числительные. Определите их типы. Укажите формы, в которых числительные употреблены в тексте.

Рассказывает Егор, менеджер:

— Отношение к опозданиям в разных компаниях разное. В своей практике я встретился с тремя моделями организации рабочего дня.

Первая. На входе в офис пост охраны. Охрана всех знает в лицо. Рабочий день начинается ровно в девять. Кто пришёл раньше, тот просто идёт на рабочее место. А с первой минуты десятого охранник на листок записывает всех подряд. Все, оказавшиеся в этом списке, теряют за этот эпизод одну восьмую своего дневного заработка.

Вторая. На входе в офис стоит бесконтактный считыватель карты служащего. Каждый сотрудник имеет электронный пропуск. При входе нужно приложить карточку к считывателю, и сигнал примет компьютерная программа. А далее — как организован процесс. Наказание может последовать незамедлительно либо по совокупности нескольких опозданий.

Третья. Никто на входе не стоит. Пропускная система только отличает своих от чужих, время прихода никого не интересует. Но рабочий день исчисляется не временем пребывания в офисе, а активно отработанными часами. И даже не это главное. Смотрят на результат. Если ты такой ловкий, что приходишь к одиннадцати, а к четырём уже справился с работой, то какая разница, во сколько ты пришёл или ушёл.

По мне, самая нормальная — третья модель. Доверять нужно людям. И ценить их рабочее время.

Задание 81

Какими частями речи являются слова?

Пять	Сто
Пятёрка	Сотня
Пятый	Сотый
Пятеро	Тысяча
Пятак	Тысячный
Пятерия	Пятитысячный

Задание 82

Распределите слова в два столбика: 1) выделенное слово — имя числительное; 2) выделенное слово — имя существительное.

Великоленная *семёрка*, *восьмёрка* с четвертью, *восемь* рублей, отдать *половину*, получить *треть*, *девяносто* лет, *десяток* яиц, *семь* человек.

Обратите внимание!

Существительные *пятёрка, семёрка, восьмёрка* и числительное *тысяча* изменяются одинаково — по модели существительных женского рода на *-а (-я)*.

Существительные *пятак, сотник, тысячник* и числительные *миллион, миллиард* изменяются по модели существительных мужского рода.

Прилагательные *тысячный, миллионный, миллиардный* и порядковые числительные *пятый, десятый, сотый* изменяются как полные прилагательные.

Задание 83

Прочитайте. Определите, какими частями речи являются выделенные слова. Выпишите из текста числительные вместе со словами, к которым они относятся. Какую позицию занимают эти числительные в предложениях?

Рассказывает Елена, менеджер:

— Многие хотят найти работу в коммерческой структуре, чтобы зарабатывать *сотни, тысячи*, а то и *миллионы*. Но мало кто задумывается, что работать в коммерческой структуре трудно.

В коммерческих структурах, как правило, за *восемь* часов из тебя постараются выжать всё, что только можно. Потом добираться часа *полтора* до дома. Ведь далеко не у каждого работа находится в *пятнадцати* минутах ходьбы от дома. Сил хватает, чтобы поесть, принять душ и лечь спать, чтоб завтра рано проснуться — и так по кругу... Иногда никакие миллионы не нужны. Отдохнуть бы — и всё. А на отдых от силы часов *пять* в неделю остаётся. Остальное — работа, работа и работа...

Задание 84

Запишите числа словами. Укажите простые и составные числительные. Измените составные числительные по падежам.

15; 95; 2400; 1/2; 80; 15 января; 3 июля; 2012 год.

Задание 85

Прочитайте. Выберите нужное числительное.

1. Партиёры приехали на _____ дней раньше срока.

- (А) шесть
- (Б) шестеро
- (В) шестой

2. В комнате _____ стол свободен.

- (А) два
- (Б) двое
- (В) второй

3. Выставка планируется на _____ числа декабря.

- (А) двадцать
- (Б) двадцати
- (В) двадцатые

4. В офис вошло _____ незнакомых людей.

- (А) три
- (Б) трое
- (В) трети

5. Работу нужно закончить к _____ сентября.

- (А) пятнадцать
- (Б) пятнадцатый
- (В) пятнадцатому

6. В документе не было _____ страниц.

- (А) одни
- (Б) первые
- (В) первой

Задание 86

Запишите числа словами. Укажите простые и составные числительные. Измените составные числительные по падежам.

50, 11, 400, 274, 600, 27, 19, 10, 3000, 49.

Задание 87

Прочитайте. Выберите нужное числительное.

1. Документы нужно отправить не позднее _____ октября.

- (А) один
- (Б) первый
- (В) первого

2. В помещении только _____ стульев.

- (А) шесть
- (Б) шестеро
- (В) шестые

3. На налоги ушло _____ полученной прибыли.

- (А) две
- (Б) вторые
- (В) две третьих

4. Я начал работать с _____ лет.

- (А) шестнадцать
- (Б) шестнадцати
- (В) шестнадцатый

5. _____ из нас не получили зарплату.

- (А) Трое
- (Б) Третий
- (В) Третьи

6. К _____ часам в офис доставили корреспонденцию.

- (А) двенадцать
- (Б) двенадцати
- (В) двенадцатый

Задание 88

Запишите числа словами. Найдите в каждой группе составное числительное. Измените составные числительные по падежам.

- 1) 12, 25, 16;
- 2) 36, 13, 17;
- 3) 18, 44, 11;
- 4) 5, 10, 88.

Задание 89

Прочитайте. Выберите нужное числительное.

- | | |
|--|--|
| 1. Каждый _____ менеджер не умеет разговаривать с клиентами. | (А) три
(Б) трое
(В) третий |
| 2. В нашем офисе только _____ окно. | (А) одно
(Б) одного
(В) первое |
| 3. Нам придётся продать _____ процентов наших акций. | (А) пятьдесят
(Б) пятидесяти
(В) пятидесятый |
| 4. Сегодня мне нужно уйти не позднее _____ часов. | (А) шесть
(Б) шести
(В) шестого |
| 5. Мы вынуждены уволить каждого _____ сотрудника. | (А) пять
(Б) пятый
(В) пятого |
| 6. Аренда офиса подорожала: за аренду придётся отдавать _____ прибыли. | (А) третью
(Б) трое
(В) одну вторую |

Задание 90

Запишите числа словами. Измените числительные по падежам.

156; 954-й; 2401; 1,2; 895.

Задание 91

Прочитайте. Выберите нужное числительное.

- | | |
|--|-----------------------------------|
| 1. Товар отсутствует на складе уже _____ неделю. | (А) две
(Б) двое
(В) вторую |
|--|-----------------------------------|

- | | |
|---|--|
| 2. Клиенту придётся доплатить около _____ рублей. | (А) три
(Б) трёх
(В) трое |
| 3. В этом году прибыль компании выросла на _____ процентов. | (А) одиннадцать
(Б) одиннадцати
(В) одиннадцатый |
| 4. Он проработал в компании около _____ лет. | (А) двенадцать
(Б) двенадцати
(В) двенадцатый |
| 5. _____ всех доходов — это доходы от продажи ценных бумаг. | (А) Одна
(Б) Первая
(В) Одна шестая |
| 6. Весь ремонт выполнили _____ рабочих за две недели. | (А) три
(Б) тремя
(В) трое |

Задание 92

Прочитайте. Найдите в тексте числительные. Выпишите их вместе со словами, к которым они относятся.

Мигрантов будут экзаменовать на знание русского языка

«Каждый мигрант, приезжающий в Россию, должен знать хотя бы основы русского языка», — заявил директор Федеральной миграционной службы Константин Ромодановский. Проект соответствующего закона планируется рассмотреть в Государственной думе в ближайшее время.

29% из 9 миллионов находящихся в России мигрантов не знают русского языка. Константин Ромодановский считает, что это люди, которые родились после 1996 года и не изучали русский язык в школе.

Для получения разрешения на работу в Великобритании и Австралии необходимо иметь сертификат на знание английского языка. В США официально этот документ требуется не всегда, но фактически работодателя интересуют результаты языкового тестирования, которое проводится в специальных центрах тестирования. Мигрант в Германии также должен сдать языковой минимум в одном из филиалов языкового Института имени Гёте или в немецком консульстве.

Задание 93

Прочитайте. Запишите цифры словами. Найдите в тексте числительные. Выпишите числительные вместе со словами, к которым они относятся.

О природе времени

Произведём простой расчёт. От 24 часов отнимем 10—14 часов, которые уходят на работу. Плюс дорога и 8 часов обязательного сна. Получается, что в сутки остаётся от 2 до 6 часов свободного времени. Общение с семьёй, ужин, душ, общение в соцсетях, хобби, обучение. Как втиснуть всё это в отведённые рамки? И почему, зайдя «на минутку» в соцсеть, чтобы проверить новые сообщения, следующим мгновением вы обнаруживаете, что уже поздно и пора ложиться спать?

Феномен, что пока у вас есть десяток разнообразных занятий, вам всегда будет не хватать времени, чтобы всё успеть, проще принять, чем объяснить. Но как сделать так, чтобы большая часть свободных часов уходила на нужные занятия, а не на бесполезную болтовню в «аське»? Чтобы ответить на этот вопрос, нужно посмотреть на второе популярное оправдание — лень.

Задание 94

Прочитайте. Найдите в тексте числительные. Выпишите числительные вместе со словами, к которым они относятся.

Деньги и психология

Психологи считают, что у человека столько денег, сколько он может себе позволить. Трудно в это поверить, правда? Но попробуйте представить себе, что у вас есть миллион, два миллиона, три миллиона, десять миллионов... Страшно? Прежде чем начать привлекать богатство, следует научить себя быть владельцем больших денег. Современная научная магия — НЛП (нейролингвистическое программирование) рекомендует для этого такой способ.

Возьмите все наличные деньги, которые имеются у вас в данный момент. Пусть это будет немного: десять, пятьдесят, сто рублей. Сложите деньги в пачку. Закройте глаза, положите руку на пачку и дайте себе почувствовать энергию купюр. Осознайте, что вы ими владеете. Почувствуйте, что они — ваша собственность.

Почувствовав это, остановитесь, запомните ощущение обладания. Повторяйте это упражнение несколько раз — и деньги придут к вам.

Задание 95

Прочитайте. Найдите в тексте числительные. Выпишите числительные вместе со словами, к которым они относятся.

Мой первый начальник

Мой первый в жизни начальник, незабвенный Шеф! Среди огромного множества людей, с которыми меня сводила судьба в бесчисленных командировках, походах, поездках, в гигантском человеческом Гольфстриме на Грушинских фестивалях, мне ни разу не встретился человек, хотя бы отдалённо его напоминающий.

Никогда не забуду нашу первую с ним встречу. С новеньким дипломом инженера-теплотехника я предстал перед ним с робкой надеждой быть принятым в знаменитую в Самаре «Котлоналадку».

Шеф сидел за столом, улыбался, сверкал очками, хриплым голосом разговаривал с весёлыми и шумными людьми, сидящими вокруг и окутанными папиросным дымом. За его спиной висел плакат с цитатой из знаменитой книги — «Сделал дело — и уходи!». Для начала знакомства я показал Шефу паспорт, чтобы не было никаких недомолвок с пятой графой анкеты, на что тот среагировал мгновенно: «Твоя национальность меня не интересует».

А потом спросил:

— Ты книжки читаешь?

— Да.

— А какая у тебя настольная книга?

— Паустовский.

Раздался всеобщий взрыв смеха, а Шеф торжествующим голосом прохрипел:

— А у меня две: «Уголовный кодекс» и «Двенадцать стульев»...

Когда хохот наладчиков стих, он спросил с надеждой:

— Ну хоть водку-то пьёшь?

— Нет.

Потрясённый Шеф продолжал:

— А в преферанс играешь?

— Нет.

— Так ты зачем сюда пришёл?

Я стоял ошарашенный и думал: «Надо бежать, пока не поздно».

Но Шеф весело блеснул очками и успокоил: «Ладно, не переживай, научим!»

(Борис Кейльман)

СЛОВООБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ И ОРФОГРАФИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ

Мягкий знак на конце и в середине числительных

Задание 96

Прочитайте. Найдите в тексте числительные. Подчеркните **ь** на конце и в середине числительных.

Озеро Байкал

Байкал считается одним из самых удивительных озёр нашей планеты. Его гигантская котловина имеет в длину шестьсот тридцать шесть и в ширину восемьдесят километров. Общая длина берегов составляет две тысячи пятьсот километров. Нет ему равных среди озёр и по глубине — тысяча шестьсот двадцать метров. В Байкал впадают триста тридцать шесть рек, а вытекает только одна — Ангара.

Напоминаем!

В числительных от 5 до 20 и в числительном 30 на конце пишется **ь** для обозначения мягкости конечного согласного.

Пять, шесть, восемь, шестнадцать, семнадцать, восемнадцать, двадцать, тридцать.

Задание 97

Спишите, раскрывая скобки.

1. За лето я заработал пятнадцат(?) тысяч рублей. 2. В продаже имеется семнадцат(?) видов обоев. 3. За текущий год нами реализовано двадцат(?) проектов. 4. В работе допущено девятнадцат(?) ошибок. 6. В здании восемнадцат(?) этажей.

Напоминаем!

В числительных от 50 до 80 и от 500 до 900 после первого корня пишется **ь**.

Пятьдесят, шестьдесят, семьдесят, восемьдесят, пятьсот, шестьсот, семьсот, восемьсот, девятьсот.

Задание 98

Спишите, раскрывая скобки.

1. На предприятии трудится пят(?)сот рабочих. 2. Напечатано только восем(?)сот экземпляров книг. 3. Объём бака этой машины — шест(?)десят литров. 4. В этом году наша компания заработала девят(?)сот тысяч рублей. 5. Трест построил пят(?)десят километров дороги.

Задание 99

Запишите словами. В середине каких слов не пишется **ь**?

1. 50, 15, 500.
2. 60, 16, 600.
3. 70, 17, 700.
4. 80, 18, 800.

Обратите внимание!

В середине числительных *пятнадцать, шестнадцать, семнадцать, восемнадцать, девятнадцать* **ь** не пишется.

Задание 100

Спишите. Вставьте, где нужно, **ь** в середине числительных.

1. Хотя путешественники прошли за день пят(?)десят километров, они не чувствовали усталости. 2. Проходя по сем(?)десят километров в день, мы могли бы через пять дней добраться до моря. 3. Чтобы добраться до Забережья, нужно проехать почти шест(?)сот километров. 4. Зрители заплатили за билеты по сем(?)сот рублей, но остались недовольны. 5. Эта гора высотой девят(?)сот метров. 6. Нам пришлось отдыхать каждые пят(?)надцать минут. 7. В сем(?)надцать тридцать мы стояли около памятника.

Задание 101

Спишите, заменяя цифры словами.

1. Следующий выпуск новостей начнётся в 19 часов. 2. До Нового года осталось 60 дней. 3. Этим находкам почти 900 лет. 4. Когда мне было 17 лет, я хотела стать актрисой.

5. 700 лет назад этого города не существовало. 6. В 14 часов 30 минут нужно подойти к администратору. 7. Моей бабушке скоро 80 лет.

Правописание *не* с числительными

Задание 102

Прочитайте. Запишите цифры словами. Обратите внимание на написание *не* с числительными.

Из истории чисел

Учёные считают, что 7 чудес света были впервые названы в III веке до н.э. Но почему именно 7? Не три, не четыре, не пять?

Кто не знает, какой страх внушает иным людям число 13? Тринадцать человек за столом, тринадцатый номер дома или квартиры могут всерьёз испортить настроение знатоку различных примет. Происхождение этого суеверия объясняется тем, что у многих древних народов была не десятичная, а двенадцатиричная система счёта. Двенадцать (дюжина) считалось счастливым числом, а первая цифра, следующая за ним, казалось, приносила несчастья.

Почитание числа 7 восходит к глубокой древности, когда в основу календаря был положен лунный. В течение 28 дней Луна убывает и прибывает, проходя 4 фазы: четверть Луны, половина, полная Луна, новолуние. Эти фазы сменяются каждые 7 дней и положены в основу нашей семидневной недели.

(По книге А. Нейхардт, И. Шишовой «Семь чудес света»)

Напоминаем!

Не с числительными пишется раздельно.

Не пять; не десять.

Не пятый, а шестой.

Задание 103

Постройте сочетания по образцу. Обратите внимание на раздельное написание *не* с числительными.

Образец: один охранник, два охранника — не один охранник,
а два охранника.

Один менеджер, три менеджера; четыре выставки, пять выставок; две конференции, десять конференций; четыре

журналиста, восемь журналистов; три адвоката, шесть адвокатов; одна жена, три жены; две секретарши, четыре секретарши; две статьи, десять статей.

Не пятый, а шестой.

Задание 104

Постройте сочетания по образцу. Обратите внимание на раздельное написание *не* с числительными.

Образец: первый (второй) директор — не первый директор, а второй.

Пятый (шестой) ряд; третья (двенадцатая) попытка; восьмое (девятое) сообщение; одиннадцатый (двенадцатый) том; сто шестьдесят четвёртый (сто шестьдесят пятый) приказ.

Задание 105

Прочитайте. Спишите. Запишите цифры словами. Объясните написание *не* с числительными.

О трудолюбии и производительности

О трудолюбивом сотруднике иногда говорят: «Трудится как пчела». А может ли человек работать столько, сколько работает это насекомое?

Чтобы собрать 1 килограмм мёда, пчеле надо «налетать» около 300 тысяч километров (больше $\frac{3}{4}$ расстояния до Луны), посетив при этом около 19 миллионов цветков.

Пчела живёт не более 30—35 дней. Мало, но трудолюбие пчёл вошло в поговорку. Летая со скоростью 6,5 километра в час, одна пчела за хороший рабочий день посещает примерно 7 тысяч цветков.

Думаю, чтобы «облететь» или «обежать» такое количество цветков, нужен не один, не два, не десять, а гораздо большее количество добросовестных сотрудников. Не так ли?

ТЕСТЫ

Тест 1 (аудирование)

Прслушайте текст, выполните тестовые задания к нему. Время выполнения данной работы — до 5 минут.

- Здравствуй, Сергей! Давно не видел тебя!
- Здравствуй, Леонид! Почему ты такой грустный?

- Директор только что сообщил нам, что мы не получим премию по итогам года.
- А вы на неё рассчитывали?
- Да, обычно в декабре нам выплачивали премию в размере месячного оклада.
- Что же случилось в этом году?
- Изменилась конъюнктура рынка, и доходы нашей компании резко упали. Может быть, нам даже снизят зарплату.
- Да, это грустно. Но будем надеяться, что с окончанием кризиса ситуация изменится.
- К сожалению, у меня нет возможности ждать, когда кончится кризис — мне надо кормить семью. Я попробую поискать работу в другой компании.
- Ты уверен, что в другой компании сможешь устроиться на аналогичную должность?
- Не уверен, конечно, но попробовать нужно.
- Что ж, желаю тебе успехов!
- Спасибо.
- Не за что. До свидания

(137 слов)

- | | |
|--|---|
| 1. Сергей и Леонид _____ встречались. | (А) недавно
(Б) утром уже
(В) давно не |
| 2. Сергей спрашивает, почему Леонид такой _____. | (А) весёлый
(Б) грустный
(В) агрессивный |
| 3. Директор Леонида сообщил, что сотрудникам компании _____ премию по итогам года. | (А) выплатят
(Б) задержат
(В) не выплатят |
| 4. Обычно Леонид _____ премию по итогам года. | (А) не получал
(Б) получал
(В) отдавал |
| 5. У компании Леонида сейчас _____. | (А) финансовые трудности
(Б) проблемы с реализацией товара
(В) конфликт с пожарной инспекцией |
| 6. Леонид хочет _____. | (А) попросить повышения зарплаты
(Б) попросить денег в долг
(В) уйти с работы |

- | | |
|--|--|
| 7. Леонид _____, что сможет найти высокооплачиваемую работу. | (А) уверен
(Б) не уверен
(В) не надеется |
| 8. Разговор Сергея и Леонида _____. | (А) трудный и напряжённый
(Б) весёлый и позитивный
(В) деловой и спокойный |

Тест 2 (аудирование)

Прослушайте текст, выполните тестовые задания к нему.
Время выполнения данной работы — до 15 минут.

Конфликты на работе

Часто причиной конфликтов на работе является недовольство сотрудника своей заработной платой.

Наши менеджеры довольно требовательные. Одному нужна несложная работа с зарплатой не ниже ста пятидесяти тысяч рублей. Другому — фитнес-центр через дорогу от офиса и зарплата в три тысячи долларов. При этом не все объективно оценивают себя и свои профессиональные качества.

Настоящих «звёзд» на рынке труда не так много. Не каждому сотруднику работодатель готов пойти навстречу. Умный человек никогда не будет требовать необоснованного повышения зарплаты. Он подготовится к разговору с начальником, соберёт данные и приведёт аргументы, доказывающие обоснованность его требований. Тогда и положительный результат разговора более реален.

(96 слов)

- | | |
|---|---|
| 1. Многие сотрудники считают свою зарплату _____. | (А) слишком высокой
(Б) недостаточной
(В) достаточной |
| 2. Недовольство зарплатой _____ является причиной конфликтов на работе. | (А) часто
(Б) никогда не
(В) редко |
| 3. Современные менеджеры слишком _____. | (А) спокойные
(Б) агрессивные
(В) требовательные |
| 4. Работодатель готов поднять зарплату _____ сотруднику. | (А) каждому
(Б) далеко не каждому
(В) любому |
| 5. Требовать повышения зарплаты нужно _____. | (А) настойчиво
(Б) агрессивно
(В) обоснованно |

Тест 3 (говорение)

Примите участие в диалоге. Ответьте на реплики собеседника.

Вы разговариваете с руководителем о вашей зарплате.

Выразите радость:

— Со следующего месяца я повышаю Вам зарплату.

—

Выразите удивление:

— Ваша зарплата будет повышена на 10%.

—

Выразите возмущение:

— А зарплата Вашего коллеги будет повышена на 30%.

—

Выразите несогласие:

— Если хотите получать больше, возьмите срочную работу на дом.

—

Тест 4 (говорение)

Ознакомьтесь с описанием ситуации. Начните диалог. Ответьте на реплики собеседника.

Вы директор компании, которая испытывает серьёзные финансовые проблемы. Вы принимаете решение понизить зарплату сотрудников на 20%. Объявите о своём решении подчинённым. Приготовьтесь к тому, что ваше решение вызовет негативную реакцию в коллективе. Ответьте на вопросы ваших возмущённых собеседников.

Тест 5 (чтение)

Прочитайте текст. С помощью словаря определите значения выделенных слов. Ответьте на вопросы преподавателя и выполните тестовые задания к тексту.

Музыка помогает лучше работать и избегать стрессов

Социологи спросили более четырех тысяч россиян, слушают ли они музыку, занимаясь *текущими* делами на работе.

Оказалось, что 77% наших соотечественников делают это регулярно, чтобы лучше *сосредоточиться* или прийти в себя после стресса. Чаще всего россияне слушают радио или *скачивают* мелодии из Интернета. При этом больше всего *клерки* жалуют *рок* (49%), *блюз* и *джаз* (29%).

Интересно, что наушники не мешают сотрудникам *быть в курсе* офисных событий.

Только 5% опрошенных признались, что из-за дополнительного шума не успевали расслышать задания начальства, и лишь 9% оказывались не в курсе последних *сплетен*.

При этом более половины руководителей совсем не против увлечений своих подчинённых, лишь бы работа выполнялась качественно и в срок.

(METRO. 19.07.2011)
(106 слов)

- | | |
|---|--|
| 1. В опросе участвовало _____ россиян. | (А) более четырёх тысяч
восьми
(Б) более четырёх тысяч
восьмидесяти
(В) более четырёх тысяч
восьмисот |
| 2. Опрос показал, _____ россияне на работе. | (А) занимаются ли музыкой
(Б) слушают ли музыку
(В) продают ли музыкальные диски |
| 3. Почти _____ процентов опрошенных слушают на работе музыку. | (А) семьдесят
(Б) восемьдесят
(В) девяносто |
| 4. _____ процентов сотрудников слушают рок, а _____ процентов предпочитают блюз и джаз. | (А) Почти пятьдесят, около тридцати
(Б) Более пятидесяти, менее тридцати
(В) Около пятидесяти, более тридцати |
| 5. Громкая музыка _____ работе большинства сотрудников. | (А) мешает
(Б) не мешает
(В) помогает |
| 6. Большинство руководителей _____ увлечения своих подчинённых. | (А) не одобряют
(Б) одобряют
(В) не возражают против |
| 7. Главное для руководителя — _____. | (А) тишина в офисе
(Б) выполнение работы и срок
(В) соблюдение трудового договора |

Урок 5

ЛЕКСИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ

Жизнь в коллективе

Речевой конструктор

Я говорю

— Вам нравится работа в новом коллективе?

— Вам нравится Ваш новый руководитель?

— У Вас бывают проблемы с коллегами?

Ты говоришь

— Да, нравится. Коллектив стабильный, коллеги доброжелательные. Руководство всегда поддерживает инициативу сотрудников.

— Трудно сказать. Коллектив молодой, нестабильный. Много новых сотрудников. В общем, время покажет.

— Да, конечно. Он молодой, энергичный, хороший специалист и хороший администратор.

— Трудно сказать. Он молодой, неопытный, не умеет руководить коллективом. Должно пройти время, чтобы можно было составить о нём впечатление.

— Нет, что Вы! Все мои коллеги — хорошие, адекватные люди. У меня нет причин конфликтовать с ними.

— К сожалению, среди моих коллег есть люди, с которыми мне так и не удалось найти общий язык. Общаемся только на профессиональные темы, да и то с трудом.

Я говорю

— Вы общаетесь с коллегами вне стен офиса?

— Хотели бы Вы что-нибудь изменить в жизни Вашего коллектива?

Ты говоришь

— Конечно! Среди коллег много моих друзей. Мы вместе ходим не только на корпоративные мероприятия, но и в кино, театры, на выставки, бываем друг у друга в гостях.

— К сожалению, среди моих коллег нет тех, кого бы я хотел видеть ещё и после работы. Только корпоративные мероприятия и только деловой этикет!

— Нет, меня всё вполне устраивает. Атмосфера в коллективе нормальная, деловая. Личные взаимоотношения не мешают решению производственных проблем.

— Да, конечно. Хотелось бы, чтобы обстановка в нашем коллективе стала более человеческой. Иначе за работой мы совсем не видим людей.

Задание 1

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

Рассказывает Ольга, менеджер:

— Я единственная женщина в мужском коллективе. Я очень эмоциональный и общительный в быту человек. Но почему-то на работе, когда все собираются в праздники или дни рождения за одним столом, на меня накатывает какой-то ступор — я себя чувствую очень скованно и несвободно, всё время молчу. Хотя я нормально общаюсь с некоторыми мужчинами по рабочим вопросам. Не со всеми, конечно, но с большинством. Но праздники и всякие корпоративы меня просто убивают! Наверное, коллегам-мужчинам я кажусь совершенной дурой. Я не знаю, можно ли как-то избавиться от этой напасти...

Ответьте да или нет.

1. Ольга — единственная женщина в мужском коллективе.
2. Ольга — незрелая и необщительная девушка.
3. Ольга плохо ладит с мужчинами.
4. Ольга не может нормально общаться с коллегами-мужчинами по рабочим вопросам.
5. Ольга хочет поменять место работы.

Рассказывает Анита, специалист отдела маркетинга:

— У меня проблемы с общением на работе, особенно с женским коллективом. У нас на работе в основном женщины с мужским характером. Сама я по натуре мягкая и женственная, что порой вызывает непонимание, как мне кажется. Со мной общаются отстранённо, так как у меня противоположная точка зрения на многие вещи. Я и сама начинаю так же отстранённо общаться с ними.

Ещё важно сказать, что руководитель компании у нас — женщина с таким же мужским характером. Для меня очень важен психологический контакт с людьми. Здесь его нет. Общение с мужским полом намного легче для меня и интереснее. Может, мне поменять коллектив на мужской, чтобы быть своей на работе?

Ответьте да или нет.

1. Анита работает в женском коллективе.
2. У Аниты не складываются отношения с коллегами.
3. Коллеги считают Аниту вульгарной и грубой.
4. Руководитель компании, в которой работает Анита, — женщина с мужским характером.
5. Анита хочет поменять место работы.

Комментирует Светлана, юрист компании:

— Многие женщины, работающие в мужском коллективе, чувствуют там себя существами среднего пола.

Всё это происходит по той причине, что женщина перестаёт ощущать привычные стереотипы поведения. Естественные для женщины желания — поговорить на личные темы, поделиться рецептом пирога, обсудить статью в женском журнале — в мужском коллективе не реализуются. Хотя, конечно, эти неудобства не касаются самой работы, а потому являются не такими значимыми и вполне преодолимыми.

Главный минус заключается в том, что мужчина предпочитает давить на женщину своей авторитарностью, при этом совершенно не признавая её в качестве партнёра. Часто женщине приходится тяжким трудом доказывать свою профессиональную компетентность.

Ответьте да или нет.

1. Светлана говорит, что женщина в мужском коллективе чувствует себя существом мужского пола.

2. По мнению Светланы, женщина в мужском коллективе ведёт себя по-детски.

3. Светлана считает, что женщина может общаться с мужчинами по вопросам, касающимся работы.

4. Светлана считает, что в большинстве случаев мужчина не признаёт женщину в качестве равноправного партнёра.

5. По мнению Светланы, женщина в мужском коллективе никогда не сможет доказать свою профессиональную компетентность.

Советует Татьяна, психолог:

— Как женщине выжить в мужском коллективе?

Не стоит пытаться утвердиться в мужском коллективе по-женски, то есть с помощью криков и истерик. Это лишь раздражает коллег-мужчин, но не вызывает сочувствия.

Ищите компромиссы и проявляйте терпение. Может быть, для того чтобы ситуация изменилась в удобную для вас сторону, достаточно будет только одной беседы. Мужчины легче идут на уступки и смотрят в перспективу.

Используйте своё женское обаяние, так как в нём ваша сила, а это значит, что совсем не обязательно становиться мужчиной в женском обличии, чтобы произвести хорошее впечатление.

Ответьте да или нет.

1. По мнению Татьяны, не стоит устраивать истерики в мужском коллективе.

2. По мнению Татьяны, слёзы женщины всегда вызывают сочувствие мужчины.

3. Татьяна советует женщинам, работающим в мужском коллективе, проявлять терпение и выдержку.

4. По мнению Татьяны, мужчина более способен на компромисс, нежели женщина.

5. Татьяна советует женщинам чаще использовать своё женское обаяние.

Слова и словосочетания:

Накатывает (какой-то) ступор (разг.). О ситуации, когда нет желания или возможности что-либо делать.

Корпоратив (разг.). Корпоративная вечеринка.

Напасть, -и, ж. (прост.). Беда, неприятность. *Избавиться от напасти. Что за напасть такая!* (возглас, выражающий недовольство, досаду).

Утвердиться, -ржусь, -рдишься; сов. (1-е и 2-е л. не употр.).

1. Прочно укрепиться, установиться. *Утвердился порядок.* 2. в чём-либо. Убедиться в чём-либо, твёрдо увериться (книжн.). *Утвердиться в своём мнении.* // несов. **утверждаться**, -аюсь, -аешься. // *сущ. утверждение*, -я, ср.

Выяснять отношения — решать возникшую проблему.

Компромисс, -а, м. Соглашение на основе взаимных уступок. *Пойти на компромисс.* // *прил. компромиссный*, -ая, -ое. *Компромиссное решение.*

Проявлять терпение. Быть терпеливым.

Уступка, -и, ж. 1. Отказ от чего-либо в пользу другого. *Пойти на уступки.* 2. (разг.). Скидка с назначенной цены. *Продать с уступкой.*

Перспектива, -ы, ж., обычно мн., *перен.* Будущее. *В перспективе* (в будущем, впереди). *Смотреть в перспективу.* // *прил. перспективный*, -ая, -ое.

Производить / произвести впечатление (хорошее, плохое, странное) (книжн.). Вызывать, порождать сильное чувство в ком-либо, оказывать воздействие на кого-либо.

Задание 2

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

Правила жизни в коллективе

Хорошо, когда в коллективе все люди спокойны и доброжелательны. Хорошо, когда сотрудники не спорят и не ссорятся. К сожалению, распространено обратное. Нездоровая конкуренция, сплетни, шантаж, интриганство, «дедовщина» — всё это нередко встречается в стенах офиса. Я считаю, что такие ситуации нужно решительно пресекать. Особо строптивых сотрудников необходимо увольнять, несмотря на их бесценные профессиональные качества.

Я установил для себя некоторые правила, которые помогают мне поддерживать климат в коллективе на позитивном уровне.

Правило первое. С первых дней работы сотрудник должен знать, что *асоциальное* поведение, непорядочность, физическое насилие исключены в нашем коллективе.

Правило второе. За поведение сотрудников отвечает менеджер. Нельзя снимать ответственность с начальника отдела, цеха, директора подразделения и принимать решения вместо него. В ситуации, когда менеджер не справляется с проблемой, можно оказать ему помощь, но только при согласии этого менеджера и ни в коем случае не вместо него.

Правило третье. Коллектив обязательно будет проинформирован о некрасивых поступках сотрудников и результатах разбирательств. Эту информацию я сообщаю сотрудникам на деловых совещаниях.

Как вы видите, правила простые, но они работают! Более того, я личным примером стараюсь показывать, как правильно вести себя в коллективе. Я стараюсь быть *выдержанным*, корректным, прислушиваюсь к мнению подчинённых, тщательно обдумываю решения до их принятия. Можно сказать, что я воспитываю себя, чтобы воспитать людей, находящихся под моим руководством.

Личность руководителя оказывает огромное влияние на климат в коллективе. Те принципы поведения, которые проповедует руководитель, становятся нормой поведения в компании. Если руководитель сам склонен к *самодурству*, поощряет *склоки* и сплетни, продвигает людей амбициозных, но *беспринципных* и *хамоватых*, то и сотрудники на своём уровне будут действовать так же. Влияние первого лица, к сожалению, не всегда бывает со знаком плюс. В частном бизнесе эта проблема практически неразрешима. Как известно, хозяин — *барин*.

(Б. Щербаков, гендиректор компании Oracle в СНГ)

Вопросы к тексту

1. Допустимы ли в коллективе сплетни, шантаж, угрозы? Что нужно сделать руководителю, чтобы в коллективе не было таких явлений?
2. Можно ли делать резкие замечания: а) руководителю; б) подчинённым?
3. Какое влияние оказывает личность руководителя на климат в коллективе?
4. В каком коллективе хотелось бы работать вам? Опишите его.

ГРАММАТИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ

Предложение

Задание 1

Дополните предложения двумя-тремя словами. В каждом предложении выделите субъект, предикат и распространители.

Молодой энергичный руководитель

Новый современный офис

Срочный дорогостоящий проект

Высокая заработная плата

Интересная перспективная работа

Задание 2

Ответьте письменно на вопросы простыми предложениями.

1. Какой новый предмет вы начали изучать в этом году?

2. Какой преподаватель ведёт этот предмет?

3. Какой иностранный язык вы начали изучать в этом году?

4. Какую интересную книгу вы прочитали в этом году?

Задание 3

Составьте с данными словами простые предложения.

Документ, реклама, проект, работа, вакансия, коллектив.

Задание 4

Распространите предложения, чтобы у вас получился рассказ «Один рабочий день».

Наступает утро. Пора на работу. На дорогах пробки. В офисе люди. Народ ждёт. Работы много. Время летит. Начальник недоволен. Коллеги обижены. Настроение плохое. Скоро вечер. Уже шесть. Скорее домой!

Задание 5

Прочитайте. Составьте из данных предложений текст. Для этого расположите предложения в правильном порядке. Озаглавьте текст.

(1) Постарайтесь выбрать профессию, которая будет вам интересна. (2) Работа должна приносить человеку радость и удовлетворение. (3) Выбор за вами! (4) Работать с людьми.

с техникой или с бумагами, выбираете только вы сами.
 (5) Ведь это ваша жизнь и только вы решаете, какой она должна быть: серой и скучной или яркой и разнообразной.
 (6) Хорошо, если она будет соответствовать вашим стремлениям и помогать в развитии вашей личности.

Задание 6

Дополните предложения распространителями, отвечающими на вопросы *какой? чей? который?* Слова правой колонки поставьте в нужной форме.

У директора проблемы с инспекцией.	Наш, генеральный, налоговый
Офис находится на этаже.	Наш, новый, пятнадцатый
Сотрудницы предложили клиенту сесть.	Наш, молодой, вошедший
Сотрудники уже планируют работу на год.	Ваш, следующий, две тысячи тринадцатый
В офис вошёл мужчина.	Наш, высокий, с портфелем
В приёмной нас встретила девушка.	Светлый, улыбающийся, с голубыми глазами, лет двадцати пяти

Задание 7

Дополните предложения распространителями, отвечающими на вопросы *где? куда? откуда?* Слова правой колонки поставьте в нужной форме.

Наши сотрудники едут.	На / выставка, в / бизнес-центр
Выставка проводится пятый год.	В / бизнес-центр «Никулино», на / площадь Победы
Приехали бизнесмены.	На / переговоры, из / Китай
Я поздно вышел и опоздал.	На / презентация, из / офис
По пятницам нет рейсов.	Из / Лондон, в / Россия
Бизнесмен вышел и остановился.	Из / машина, около / офис

Обратите внимание!

Вопросы *где? куда? откуда? когда?* не являются падежными вопросами. По этим вопросам нельзя определить падеж.

Задание 8

Дополните предложения распространителями, отвечающими на вопросы *когда? с каких пор? до каких пор?* Слова правой колонки поставьте в нужной форме.

Выставка начинает работу.

В / понедельник, около /
девять утра

Выставка работает.

С / пятнадцатое октября,
по / пятое ноября

Обед в нашей компании.

С / двенадцать, до / час

Совещания в нашей компании проводятся.

По / понедельник, с / пять,
до / половина шестого

Все сотрудники уходят в отпуск.

Летом, в / июнь и июль

Наш бухгалтер был болен и не сдал квартальный отчёт.

Зимой, вовремя

Задание 9

Дополните предложения распространителями, отвечающими на вопросы *как? каким образом?* Слова правой колонки поставьте в нужной форме.

Я работаю.

Иногда, по / настроение

Лекарство необходимо принимать.

По / часы, ежедневно

Мы выполнили свою работу и можем отдохнуть.

Хорошо, спокойно

Эти сотрудники работали и были уволены.

Плохо, быстро

Выставка была организована.

Очень, плохо

Директор говорил.

Достаточно, уверенно

Задание 10

Дополните предложения распространителями, отвечающими на вопросы *почему? зачем?*

Сотрудник был уволен.

По собственному желанию

Я пропустил производственное совещание.

Из-за болезни

Это оборудование мне необходимо.

Для работы

Наш директор унижает подчинённых.

Для своего удовольствия

Он вынужден уйти с работы.
Компанию закрыли.

По причине недомогания
Из-за многочисленных нару-
шений

Задание 11

А. Сравните предложения в левой и правой колонках. Поставьте вопросы к выделенным словам. Какие из них обозначают причину, а какие — цель действия?

Менеджер ушёл из офиса *из-за раз-
говора* с клиентом.

Менеджер был уволен *из-за неудач-
ных переговоров*.

Директор отсутствует *по болезни*.

Он уволился *из-за маленькой зар-
платы*.

У компании проблемы *из-за высо-
ких налогов*.

Я не воспользовалась кредитом
из-за высоких процентных ставок.

В банке возникли очереди *из-за
привлечения* большого количества
клиентов.

Менеджер ушёл из офиса
для разговора с клиентом.

Менеджера пригласили
для переговоров.

Директор уехал в Крым
для лечения.

- Зачем ты пришёл сегодня?
— Я пришёл *за зарплатой*.

Компания зарегистриро-
валась в офшорной зоне
для минимизации налогов.

Банк делает всё *для снижения
процентных ставок*.

Банк снижает ставки *для при-
влечения* новых клиентов.

Б. Измените предложения левой колонки по образцу.

Образец: Он ушёл с работы из-за конфликта с руководством. —
Он ушёл с работы, потому что был конфликт
с руководством.

В. Измените предложения правой колонки по образцу.

Образец: Он вышел из офиса для разговора по телефону. — Он
вышел из офиса, чтобы поговорить по телефону.

Задание 12

Прочитайте. Выберите нужный предлог.

1. Я опоздала на работу _____ уважитель-
ной причине.

(А) из-за
(Б) для
(В) по

- | | |
|---|--|
| 2. Переговорную комнату необходимо чаще проветривать _____ профилактики вирусных заболеваний. | (А) для
(Б) за
(В) по причине |
| 3. Мы не смогли выполнить обязательства по договору _____ кризиса. | (А) из-за
(Б) для
(В) за |
| 4. Он сегодня отсутствует _____ болезни. | (А) за
(Б) для
(В) по |
| 5. Мы прибыли _____ участия в выставке. | (А) из-за
(Б) для
(В) по причине |
| 6. Секретарь допустил ошибку _____ невнимательности. | (А) из-за
(Б) для
(В) за |

Задание 13

Распространите предложения. Обратите внимание на место распространителей в предложениях.

Улыбка творит _____. _____ люди успешны _____ и _____. _____ любят люди. _____ сопутствует удача.

Будьте добродушны и отзывчивы _____. _____ работать легко и приятно. _____ работа приносит _____.

Материал для справки: чудеса, улыбающиеся, в карьере, в бизнесе, их, им, к коллегам, в коллективе, единомышленников, тогда, радость.

Задание 14

Прочитайте. Вместо пропусков вставьте подходящие по смыслу словосочетания.

Звонок другу

Если вы работаете _____, вы всегда можете попросить у них помощи, хотя бы в тех моментах, которые не требуют _____. Взаимовыручка _____ должна быть, потому что сегодня помощь нужна вам, завтра коллеге _____, и этого закона никто не отменял. Например, вы потеряли файл _____ — попросите коллег помочь! Один сможет набрать текст, другой — повторить расчёты, третий проверит

ошибки, четвёртый поможет _____. Там, где один человек потратит _____ и _____, группа товарищей справится _____ и без стрессов.

Материал для справок: в окружении людей, из соседнего отдела, на рабочем месте, со срочной и важной информацией, с переводом на иностранный язык, много нервов, несколько дней, за несколько часов, специальных знаний.

Задание 15

Напишите рассказ по данному началу, используя простые предложения.

Работа — очень важная часть жизни каждого человека. Мы проводим в офисе большую часть своего времени. Естественно, всем нам очень хочется, чтобы работа не только приносила деньги, но ещё и радовала. Возможно ли это? Можно ли делать то, что действительно нравится, и получать за это хорошие деньги? Многие считают, что нет. Но я хочу привести пример из жизни, который докажет обратное.

Однородные члены предложения

Задание 16

Прочитайте. Найдите в тексте предложения, где есть перечисление. Прочитайте их, соблюдая интонацию перечисления.

В офисе или дома?

Современный мир даёт нам всё больше возможностей для самореализации. Сегодня уже необязательно проводить по восемь — десять часов в офисе, чтобы заработать на жизнь. Многие люди выбирают свободный график работы, приходя в офис работодателя на два — четыре часа в день, и оборудуют офис на дому, посвящая остальное время работе в домашнем офисе.

На дому работают профессора университетов, руководители фирм, учителя, учёные, переводчики, музыканты, архитекторы, программисты, дизайнеры, бухгалтеры и многие другие профессионалы.

Работать на дому можно. Нужно лишь правильно организовать рабочее пространство и время.

Задание 17

Составьте из трёх предложений одно с однородными членами. Прочитайте предложения, соблюдая интонацию перечисления.

1. Менеджер проснулся. Менеджер умылся. Менеджер пошёл на работу.

2. Директор вошёл. Директор улыбнулся. Директор поприветствовал сотрудников.

3. Клиент встал. Клиент попрощался. Клиент вышел из кабинета.

Задание 18

Прочитайте. Передайте интонацию перечисления.

1. В конференции по глобализации экономики приняли участие политики, чиновники, бизнесмены. 2. Для офиса закупили бумагу, скрепки, карандаши. 3. На выставку привезли трактора, комбайны, экскаваторы. 4. Подобные выставки проводились в Москве, Санкт-Петербурге, Челябинске. 5. Мы ждём партнёров из Китая, Кореи, Турции.

Напоминаем!

Однородные члены предложения отвечают на один и тот же вопрос и относятся к одному и тому же члену предложения. Однородными могут быть субъект, предикат и распространители.

На столе лежали книги, тетради, карандаши.

По улице ветер гнал перья, стружки, пыль.

Задание 19

Прочитайте. Найдите в тексте предложения с перечислением. Укажите, что перечисляется: предметы, действия или признаки.

Домашний офис

В домашнем офисе вы можете выполнять свою основную работу в более комфортных условиях, экономить время и деньги на поездках на работу и с работы, а также работать на себя, развивая собственный бизнес.

Работа с документами, телефонные переговоры, ведение бухгалтерии, электронная почта — всё это вполне возможно осуществлять дома в спокойной обстановке. Вы сами контролируете себя, сами поощряете и сами порицаете. Важна лишь правильная организация трудового процесса.

Задание 20

Прочитайте, соблюдая интонацию перечисления. Обратите внимание на знаки препинания при однородных членах.

1. Сотрудники компании получают зарплату, премию, бонусы. 2. На презентацию приехали чиновники, политики, топ-менеджеры крупных компаний. 3. На фондовом рынке обращаются акции, облигации, векселя. 4. Клиентами банка являются государственные структуры, коммерческие организации, частные лица. 5. Путешественнику рекомендуется иметь наличные деньги, кредитные карточки, дорожные чеки.

Обратите внимание!

Однородные члены произносятся с интонацией перечисления. Между однородными членами предложения ставятся запятые.

Задание 21

Спишите, распространя предложения однородными членами. Не забывайте ставить запятые между однородными членами.

1. На фондовом рынке обращаются акции,
2. Обстановка в компании была напряжённая,
3. Наши фабрики и заводы выпускают станки,
4. Наша компания имеет филиалы в Москве,
5. На экономических факультетах вузов изучают макроэкономику,
6. Товары в нашу страну доставляют самолётами,
7. На таможне груз досматривают,

Задание 22

Прочитайте. Ответьте письменно на вопросы, используя слова в скобках. В составленных предложениях подчеркните однородные члены.

1. Какие вы знаете виды ценных бумаг? (Акции, облигации, векселя.)
2. Чем отличается ОАО от ЗАО? (Состав участников, принципы формирования.)
3. Какими продуктами торгует банк? (Кредиты, депозиты.)
4. Какие налоги платит предприятие? (Налог на прибыль, налог на добавленную стоимость – НДС, налог на имущество.)

5. Какие налоги платит частное лицо? (Подоходный налог, транспортный налог, налог на имущество.)

6. Из чего складывается себестоимость продукции? (Стоимость сырья, транспортные расходы, зарплата сотрудников, налоги.)

Задание 23

Составьте предложения с однородными членами.

1. Гелбрейт, Кейнс, Фридман (выдающиеся экономисты XX века).

2. Москва, Санкт-Петербург, Нижний Новгород (самые крупные города России).

3. Обь, Енисей, Лена, Волга (самые крупные реки России).

4. Акции, облигации, векселя (виды ценных бумаг).

5. Промышленность, транспорт, сельское хозяйство (отрасли экономики).

Задание 24

Прочитайте. Найдите в тексте однородные члены. Обратите внимание на постановку между ними запятой.

Новая работа

Выход на работу, в новый коллектив, отношения в котором уже давно сложились, всегда вызывает стресс. Как бы вы ни были уверены в своих профессиональных и человеческих качествах, вы всё равно будете волноваться и испытывать нервное напряжение. Первое впечатление, которое вы произведёте на коллектив, может усложнить, а может и облегчить ваше дальнейшее сотрудничество. Важно, чтобы оно оказалось благоприятным.

Задание 25

Прочитайте. Сравните предложения в левой и правой колонках. В каких случаях не ставится запятая между однородными членами?

В кассе банка есть рубли, доллары.

В кассе банка есть рубли, доллары, евро.

На таможне груз досматривают, оформляют.

На таможне груз досматривают, оформляют, выпускают.

В кассе банка есть рубли и доллары.

В кассе банка есть рубли, доллары и евро.

На таможне груз досматривают и оформляют.

На таможне груз досматривают, оформляют и выпускают.

Обратите внимание!

Если однородные члены соединяются одиночным союзом *и*, то запятая перед этим союзом не ставится.

Задание 26

Спишите. Однородные члены соедините союзом *и*. Какими членами предложения являются однородные члены?

Образец: Компания приобрела мебель для офиса, технику для офиса. — Компания приобрела мебель и технику для офиса.

1. На выставку приглашены клиенты банка, партнёры банка.
2. Завтра мы ожидаем ответа от наших поставщиков, от наших клиентов.
3. Наша компания выпускает мебель для дома, аксессуары для дома.
4. На выставке были заключены выгодные контракты, перспективные контракты.
5. Нормативные документы декларируют деятельность компании, регулируют деятельность компании.

Задание 27

Составьте предложения, используя данные слова в качестве однородных членов.

В банках и государственных структурах; на выставках и в театрах; на севере страны и в южных регионах; на земле и под землёй; по воде и самолётом; по воздуху и через море.

Задание 28

Прочитайте. Найдите в тексте однородные члены, соединённые союзом *и*. Обратите внимание на постановку запятой между однородными членами и отсутствие запятой перед союзом *и*.

Карьера в Сети

Что нужно, чтобы сделать карьеру в Сети? В первую очередь, это компьютер и доступ в Интернет. Но кроме этого фрилансер должен обладать определёнными качествами. Человек должен уметь самостоятельно планировать собственное время, ставить цели, задачи, анализировать деятельность конкурентов и делать выводы.

Таким образом, в одном слове «фрилансер» совмещается менеджер по продажам, коммерческий директор, директор по развитию и собственно сам исполнитель. Это своеобразное мини-предприятие, где один специалист отвечает за всё. А это не всем по нраву — большинство людей привыкли жить «плывя по течению».

Задание 29

Прочитайте. Найдите в тексте однородные члены, соединённые союзами *и, или*. Обратите внимание на отсутствие запятой перед союзами *и, или*.

Ошибки в резюме

Большинство работодателей при выборе новой сотрудницы на ту или иную должность для своей организации опираются на информацию из резюме, оставленных кандидатами. Поэтому очень важно для женщины, занимающейся поиском работы, правильно составить резюме, не допуская в нём ошибок, способных повлиять на принятие решения.

Вряд ли у начальника сложится хорошее мнение о кандидатке, если в её резюме он найдёт массу орфографических и грамматических ошибок. Поэтому при составлении резюме нужно быть крайне внимательной и не полагаться на автоматическую проверку ошибок компьютером.

Задание 30

Прочитайте. Найдите в тексте однородные члены, соединённые союзами *и, или*. Обратите внимание на отсутствие запятой перед союзами *и, или*.

Женщина в бизнесе

В современном мире женщины вполне могут составить конкуренцию мужчинам на руководящих постах или же добиться успехов в собственном бизнесе. Но порой им приходится гораздо труднее строить свою карьеру. В первую очередь это связано со взглядами мужчин на женский труд. В процессе эволюции заложилось главенство сильного пола, поэтому им трудно признавать, что дамы могут принимать ответственные решения и быть партнёрами по бизнесу.

Многие женщины решают заняться собственным бизнесом от безысходности, из-за нехватки финансов в семье или ряда других причин. Приняв решение заняться бизне-

сом, каждая дама должна понимать, что теперь ей нужно быть жёстче, стать более требовательной. В это же время повышается ответственность перед своей семьёй и своими сотрудниками. Если сотрудники мужчины, то они будут сомневаться во всём и никогда не простят криков и ругани со стороны женщины-руководителя. Авторитет нужно завоевывать упорством и своими профессиональными качествами.

Задание 31

Прочитайте. Найдите однородные члены предложения. Выделите союз *и*, соединяющий однородные члены. Сколько раз употреблён союз *и* в предложениях? Обратите внимание на постановку запятой перед повторяющимся союзом *и*.

1. Наша компания торгует и лесом, и недвижимостью.
2. Мы хотели бы приобрести и столы, и стулья.
3. Нам необходимо проверить и кварталный, и годовой отчёты.
4. Вы должны и оформить груз, и зарегистрировать его.
5. В новом коллективе следует контролировать всё: и слова, и эмоции, и поступки.
6. В условиях кризиса мы готовы ко всему: и к финансовым потерям, и к сокращению штата.

Обратите внимание!

Если при однородных членах предложения союз *и* повторяется несколько раз, то запятую не ставят только перед **первым** союзом.

Задание 32

Прочитайте. Найдите в тексте запятые. Объясните постановку запятой перед однородными членами.

Вы пять-шесть лет учились в одном из лучших вузов страны, подрабатывали, проходили стажировки в известных компаниях, но не можете найти работу? У этого много причин: и перепроизводство специалистов (юристов, экономистов, менеджеров), и слишком маленький опыт работы, и отсутствие навыков самопрезентации. Совет в такой ситуации может быть только один: не отчаиваться, работать над собой и активно заниматься поисками работы. Ваша работа дожждётся вас.

Задание 33

Прочитайте. Постройте предложения так, чтобы однородные члены соединялись повторяющимся союзом *и*. Объясните знаки препинания при однородных членах.

Образец: Наша страна богата хлебом, лесом, углём, золотом, нефтью. — Наша страна богата и хлебом, и лесом, и углём, и золотом, и нефтью.

1. Компания торгует мебелью, техникой, товарами для дома, комнатными растениями. 2. В условиях кризиса компания вынуждена была ликвидировать филиалы, дочерние компании. 3. Грузы в страну доставляют по воде, по воздуху, по суше. 4. Работу не контролируют директора, начальники подразделений.

Задание 34

Прочитайте. Сравните предложения в левой и правой колонках. В каких предложениях выражается утверждение, а в каких — отрицание? Какой союз используется при утверждении, а какой — при отрицании? Объясните знаки препинания при однородных членах.

В кассе банка *есть и* рубли, *и* доллары, *и* евро.

В работе *имеются и* ошибки, *и* технические погрешности, *и* опечатки.

Работу *контролируют и* администраторы, *и* директора, *и* начальники подразделений.

В кассе банка *нет ни* рублей, *ни* долларов, *ни* евро.

В работе *нет ни* ошибок, *ни* технических погрешностей, *ни* опечаток.

Работу *не контролируют ни* администраторы, *ни* директора, *ни* начальники подразделений.

Есть и ..., и ... → нет ни ..., ни ...

Задание 35

Перестройте утвердительные предложения в отрицательные, используя повторяющийся союз *ни ..., ни ...*

1. На совещании присутствовали и руководство компании, и менеджеры, и технический персонал. 2. В конце года сотрудники получили и зарплату, и премию, и бонусы. 3. На выставку приехали партнёры и из Китая, и из Южной

Кореи, и из Турции. 4. Контроль за выполнением работ осуществляют и пожарная инспекция, и техническая инспекция, и «Мосгортехнадзор». 5. По окончании проверки были наказаны и директор, и главный бухгалтер, и начальник отдела.

Задание 36

Прочитайте. Спишите предложения. Подчеркните союзы **а, но**.

1. Я планирую отпуск на весну, а не на зиму. 2. Отчёт подготовлен без ошибок, но с неточностями. 3. Я занимаюсь не экономикой, а налоговым правом. 4. Он работает бухгалтером, а не секретарём. 5. Я посмотрел много компаний, но понравилась мне только одна. 6. Мы работали долго, но всё равно не успели сдать работу в срок.

Напоминаем!

Перед союзами **а, но** всегда ставится запятая.

Задание 37

Допишите предложения.

1. Я хочу работать не переводчиком, а
2. Я хочу получать зарплату не в рублях, а
3. Мы закончили работу с опозданием, но
4. Мой друг получил образование не экономиста, а
5. Он не только умел водить мотоцикл, но и

Большой **и** маленький
Большой **или** маленький
Не большой, **а** маленький
Большой, **а не** маленький
Большой, **но** глупый

Задание 38

Спишите. Перед союзами **а, но** поставьте запятые.

1. Эта компания производит не мебель а товары для дома.
2. Проблема нашей компании не в сотрудниках а в руководителе.
3. Низкое солнце не греет но блестит ярче летнего.
4. Мы пришли на работу рано утром а ушли поздно вечером.

5. Нашей компании нужен не только секретарь но и менеджер по продажам.

6. Не погода а срочное задание задерживало возвращение друга из командировки.

Задание 39

Прочитайте. Из каждой пары предложений составьте одно с однородными членами. Используйте союзы *а, но*.

1. Будь смелым не языком. Будь смелым делом.
2. Откладывай безделье. Не откладывай дела.
3. Не одежда красит человека. Человека красят добрые дела.
4. Не по словам судят. Судят по делам.
5. На земном шаре есть не только леса. На земном шаре есть степи и пустыни.

Задание 40

Спишите пословицы. Вставьте союзы *а, но*.

1. Наука хлеба не просит, ... сама хлеб даёт.
2. Муравей невелик, ... горы копает.
3. Нужна смелость, ... нужна и умелость.
4. Не работа сушит, ... забота.
5. Не печь кормит, ... руки.
6. Города строят не языком, ... рублём и топором.

Задание 41

Прочитайте. Найдите в тексте однородные члены, соединённые союзами *и, а, но*. Обратите внимание на отсутствие запятой перед союзом *и* и постановку её перед союзами *а, но*.

Карьера и успех

Каждый из нас стремится к успеху и благополучию. Но иногда кажется, что вроде бы вы делаете всё то, что необходимо для достижения успеха, но он не торопится. В то же время другие люди, гораздо менее амбициозные, уже становятся благополучными. Возможно, проблема в том, что ваши действия по направлению к успеху бессистемны и потому не приносят должного результата. Бывает также, что область, в которой вы стремитесь добиться успеха, вам просто не интересна, но вы пытаетесь идти вперёд, потому что не привыкли бросать незаконченные дела. Разумеется, заниматься тем, что не интересно, достаточно тяжело.

Сложное предложение

Задание 42

Прочитайте. Сравните предложения в левой и правой колонках. Чем сложные предложения отличаются от простых?

Простые предложения

Наступает утро. Начинается рабочий день. Сотрудники спешат на работу.

Закончился рабочий день. Все сотрудники разошлись по домам.

Закончился рабочий день. Мы так и не успели закончить оформление документов.

Закончился рабочий день. Сотрудники были вынуждены остаться в офисе ещё на час.

Сложные предложения

Наступает утро, начинается рабочий день, сотрудники спешат на работу.

Закончился рабочий день, и все сотрудники разошлись по домам.

Закончился рабочий день, а мы так и не успели закончить оформление документов.

Закончился рабочий день, но сотрудники были вынуждены остаться в офисе ещё на час.

Напоминаем!

Сложное предложение состоит из двух или нескольких простых предложений.

В каждой части сложного предложения есть субъект и предикат (возможен только один компонент).

Простые предложения могут соединяться в сложные при помощи союзов и без союзов.

Пришла весна, природа ожила.

Пришла весна, и природа ожила.

Задание 43

Спишите сложные предложения. Выделите в каждом предложении субъект и предикат.

1. Работу сдали в срок, можно отдыхать. 2. Начальник кричит, секретарша плачет, сотрудники возмущены. 3. Солнце ещё не встало, а он уже на работе. 4. К концу рабочего дня все клиенты разошлись, и в офисе стало спокойно. 5. Менеджер не успел подготовить документы, а клиенты уже пришли за товаром.

Обратите внимание!

Простые предложения в сложном отделяются при чтении голосом, а при письме запятыми.

Начальник вошёл в комнату, и сотрудники замолчали.

Задание 44

Прочитайте. Укажите границы простых предложений, из которых состоит сложное предложение. Объясните постановку запятых.

1. За стеной раздался крик начальника, и вслед за тем послышался звук разбившейся чашки. 2. Мы готовы были предложить вам специальные условия сотрудничества, но ваше руководство отказалось подписать контракт. 3. К понедельнику сотрудники вашего отдела должны полностью подготовить проектную документацию, а во вторник я передам её клиенту. 4. Выставка намечалась на первые числа октября, но в это время её провести не удалось. 5. Я хотел уйти в отпуск в августе, а мой начальник отпустил меня только в сентябре.

Задание 45

Составьте из каждой пары простых предложений сложное с союзом *а*.

1. Компания не платит налоги. Налоговые органы почему-то не проводят проверку.

2. Я готовил отчёт. Мой коллега в это время пил кофе.

3. Сотрудники разошлись по домам. Директор остался в офисе до утра.

4. Покупатели забрали товар со склада. Деньги за товар на счёт компании не поступили.

5. Мы с понедельника уходим в отпуск. Отпускные нам ещё не выплатили.

Задание 46

Составьте из каждой пары простых предложений сложное с союзом *но*.

1. Банк прекратил свою деятельность. Клиенты должны получить назад свои деньги.

2. Проект интересный. Никто не хочет им заниматься.

3. Руководитель строгий. Сотрудники относятся к нему с симпатией.

4. Компания небольшая. Сотрудники очень квалифицированные.

5. Я хочу заняться строительным бизнесом. На рынке очень большая конкуренция в этой сфере.

Задание 47

Соедините простые предложения в сложные, используя данные схемы. Запишите предложения. Поставьте запятые.

[], и []

Компания разорилась. Все сотрудники уволились.

[], и [], и []

День начинается. Все спешат. Нет времени на телефонные разговоры.

[], а []

Я работаю в туристической компании. Мой друг — в банке.

[], а [], и []

Мы занимаемся выставочной деятельностью. Эта работа нам нравится. Менять её никто не собирается.

[], но []

Мне предложили новую интересную работу. Руководитель компании не даёт мне рекомендацию.

[], но [], и []

Мне предложили новую интересную работу. Руководитель компании не отпускает меня. Я вынужден обратиться в суд.

Задание 48

Прочитайте. Выберите союз.

- | | |
|---|----------------------------|
| 1. Мы работаем аккуратно, _____ клиенты довольны нашей работой. | (А) и
(Б) а
(В) но |
| 2. Банк обанкротился, _____ клиенты потеряли свои деньги. | (А) и
(Б) а
(В) но |
| 3. Бизнесмен передал музею большую часть картин, _____ эти картины имеют большую ценность. | (А) или
(Б) а
(В) но |
| 4. Право на выборы имеют все граждане РФ, достигшие 18 лет, _____ не все воспользовались этим правом. | (А) или
(Б) но
(В) и |

- | | |
|--|---------------------------|
| 5. Я являюсь менеджером крупной компании, _____
моя жена — домохозяйка. | (А) и
(Б) а
(В) но |
| 6. Он добился очень хороших результатов в продажах,
_____ у меня таких результатов нет. | (А) и
(Б) или
(В) а |

Задание 49

Прочитайте. Найдите в тексте сложные предложения с союзами **и**, **а**, **но**.

Как работать в Сети?

Изначально нужно определить, чем же вы хотите заниматься. Удивительно, но человек может найти применение практически всех своих знаний в Интернете. Для тех, кто быстро печатает, подойдёт работа наборщика текстов. Художникам стоит присмотреться к профессии веб-дизайнера, особенным спросом пользуются услуги переводчиков и людей с медицинским образованием.

Если вы решили сделать карьеру в Сети, то помните — прежде всего, это работа. Пусть дома, пусть без непосредственного начальника, пусть без оклада, но у вас есть определенные обязательства перед клиентами. Если вы пообещали сделать заказ, то нужно его сдать своевременно, несмотря на то, что через некоторое время может появиться более интересное и выгодное предложение.

Задание 50

Допишите сложные предложения, подобрав подходящую по смыслу вторую часть из правого столбика.

Мы добросовестно работали, а... .	всем нам выплатили неплохие премиальные
Мы хорошо потрудились, и... .	директор этого не замечал
В офисе необходимо сделать ремонт, но... .	это трудное и неблагодарное дело
Мы осуществляем контроль за деятельностью госкорпораций, а... .	средств недостаточно
Каждый из нас хочет получать больше, но... .	зарплату не повышали уже два года

Задание 51

Прочитайте. Придумайте вторую часть сложных предложений и запишите предложения.

1. Наступила ранняя весна, и... . 2. Прошло жаркое лето, и... . 3. Солнце уже поднялось, но... . 4. Приближался сентябрь, а... . 5. Зима была холодная и снежная, а... .

Задание 52

Прочитайте. Найдите в тексте сложные предложения. Устно разделите сложные предложения на простые.

Конфликт в деловом общении

В любой деловой среде, в любой организации неизбежно возникновение конфликтов. Столкновения интересов и точек зрения происходят постоянно, но всегда важно добиваться сглаживания противоречий.

Слово «конфликт» в переводе с латинского языка означает «столкновение». Конфликт — это встреча каких-либо противоборствующих интересов. Это может быть ваша позиция на деловых переговорах, ваше мнение на собрании или просто спорная ситуация во время повседневной работы. Иногда конфликт даже не имеет конкретного предмета спора, и сотрудники просто ссорятся из-за какой-нибудь мелочи. Конфликт — это способ «выпустить пар» и разрядить скопившееся напряжение и неприязнь друг к другу.

Задание 53

Прочитайте. Разделите сложные предложения на простые. Запишите их.

1. Начался сильный дождь, и сотрудники не могли выйти из офиса. 2. Работа была непростая, но никто не отказался от её выполнения. 3. Ты оставайся здесь, а я пойду на второй этаж за документами. 4. Уже был полдень, но он и не думал идти на работу. 5. Руководитель уехал на встречу с партнёрами, а сотрудники остались в офисе.

Задание 54

Из данных слов составьте пословицы о труде. Простыми или сложными являются эти предложения? Расставьте знаки препинания в предложениях.

1. А, потеет, люди, лодырь, работают.
2. А, портит, труд, человека, лень, кормит.

3. А, игла, шьёт, не, руки.
4. А, белый, землянка, родит, чёрная, хлеб.
5. Да, велик, делом, телом, мал.

Задание 55

Спишите. Поставьте знаки препинания. Укажите границы простых предложений, из которых состоят сложные. Выделите субъект и предикат предложений.

Как создать свой бизнес?

У нас в городе есть человек, который всегда любил декоративных рыб. Рыб у него было много и в какой-то момент он начал раздавать своих рыб знакомым. Потом создал свой сайт с полезными статьями. Потом открыл интернет-магазин и у него появились первые клиенты. Потом стал выводить редкие породы рыб и покупателей прибавилось. Пришлось даже взять помощника.

Сейчас его рыбы стоят уже не копейки но он остался простым, скромным человеком. Он развозит товар клиентам сам а в свободное время даёт профессиональные советы начинающим бизнесменам. И люди покупают у него рыб гораздо охотнее, чем в обычном зоомагазине.

Напоминаем!

Простые предложения в составе сложного могут соединяться союзами **что, чтобы, потому что, если, когда, как, как будто**. Перед этими словами всегда ставится запятая.

Шеф сказал, что я специалист высокого класса.

Клиент пришёл, чтобы забрать заказ.

Задание 56

Прочитайте. Найдите в тексте сложные предложения. Укажите, какие союзы соединяют простые предложения в составе сложных. Спишите, ставя запятые в сложных предложениях.

Многие начальники искренне верят что работа подчинённых заключается в том чтобы выполнять то о чём их просят. Поэтому, если вы справедливо считаете, что полученное задание не входит в ваши обязанности, постарайтесь не высказывать это вслух. Попытайтесь понять почему босс поручил такую работу именно вам. Возможно, у него для этого есть веские причины.

Что — сообщение

Потому что — причина

Чтобы — цель

Если — условие

Когда — время

Как будто, как — сравнение

Задание 57

Прочитайте. Найдите в тексте сложные предложения. Определите, какими союзами соединены части сложных предложений. Какие значения имеют эти союзы?

В новом коллективе

Знакомство с новым коллективом начинается с момента, когда вы открываете дверь в кабинет. Воспитанные люди, входя в комнату, где работают другие люди, здороваются. В это приветствие необходимо вложить максимум обаяния и оптимизма, чтобы окружающим были ясны ваши намерения.

В первые три недели работы ваш душевный комфорт зависит от умения налаживать контакты с другими людьми. Поэтому на новом рабочем месте вам надо быть доброжелательным и приветливым. Вы должны всячески подчёркивать, что очень рады влиться в коллектив профессионалов. Со временем и у вас будет возможность показать свои профессиональные качества. Но они будут востребованы только в доброжелательной, деловой обстановке.

Задание 58

Прочитайте. Вместо пропусков вставьте подходящие по смыслу союзы.

Офисные шалости

Британцы доказали, _____ невинные шутки на работе могут помочь бороться со стрессом.

Оказалось, _____ шалости и проделки в офисе не только развивают творческие способности сотрудников, но и улучшают взаимодействие в команде.

При всём при этом работники становятся более коммуникабельными в тот момент, _____ придумывают, _____ разыграть коллег. Более известными шутками

в британских офисах остаются отсоединение клавиатуры от компьютера соседа или же перемещение содержимого его рабочего стола на другое место.

Материал для справок: что, когда, как.

Задание 59

Прочитайте. Вместо пропусков вставьте подходящие по смыслу союзы.

Лёгкая работа?

Бывают ситуации, _____ выполняемая работа кажется тебе лёгкой и малоинтересной. Не исключено, _____ ты действительно настолько способный работник, _____ легко справляешься с поставленной задачей. Но говорить об этом начальнику не следует. Ведь он может воспринять твои высказывания иначе, подумав, _____ порученное им задание ты считаешь «тупым». И вряд ли такое определение будет ему по душе.

_____ задание оказалось для тебя слишком простым, радуйся. И постарайся выполнить его как можно быстрее. _____ работа действительно «тухая», не принимай это на собственный счёт. Думай о том, _____ и такие задания надо кому-то выполнять.

Материал для справок: когда, что, если.

Задание 60

Прочитайте. Вместо пропусков вставьте подходящие по смыслу союзы.

Комнатные растения в офисе

Американские учёные сообщают, _____ комнатные растения на работе повышают производительность труда.

Эксперты из Государственного университета Техаса (США) провели исследование _____ выяснили, _____, «озеленив» рабочее место, можно повысить работоспособность служащих офиса.

Было доказано, _____ искусственное освещение _____ закрытые окна пагубно действуют на здоровье сотрудников, приводят к стрессу, эмоциональному напряжению _____ повышенному беспокойству.

Улучшить рабочую обстановку можно с помощью живых растений _____ свежего воздуха. Комнатные цветы

_____ открытые окна улучшают самочувствие _____ настроения сотрудников, а ещё повышают производительность труда.

Материал для справок: что, и.

Задание 61.

Составьте сложные предложения так, чтобы данные слова были подлежащими простых предложений в составе сложных.

Образец: руководитель — подчинённые. Руководитель отдал приказ — подчинённые его выполнили.

Руководитель — приказ. Менеджеры — выставка. Работа — выполнение. Лето — отпуск.

Обратите внимание!

В деловой письменной речи преобладают простые предложения больших объёмов. Словосочетания в них передают столько же информации, сколько придаточные предложения.

Для принятия решения... = Когда принимается решение...

В случае задержки товара... = Если задерживается товар...

Во избежание ошибок в расчётах = Чтобы избежать ошибок в расчётах...

Задание 62

Перестройте простые предложения в сложные.

1. Во избежание падения при экстренном торможении просьба держаться за поручни. 2. В случае потери извещения обратитесь к администратору. 3. Этот день не подходит для принятия управленческих решений. 4. В случае проажи товара ущерб вам будет возмещён. 5. Посоветуйте мне хорошее средство для принятия ванны. 6. Во избежание попадания в руки мошенников конфиденциальной информации не держите данные в телефонной книжке. 7. Во избежание попадания концентрата на кожу соблюдайте осторожность. 8. Проверьте плотность прилегания закрываемых деталей во избежание попадания воды внутрь фотоаппарата.

Напоминаем!

Простые предложения в составе сложного могут соединяться при помощи слов *который, какой, чей*. Перед этими словами всегда ставится запятая.

Задание 63

Прочитайте. Вместо пропусков вставьте союзное слово *который* в нужной форме.

1. Я работаю в компании, _____ работает на строительном рынке уже пять лет. 2. Директор пригласил на вакантную должность человека, _____ беседовал вчера. 3. Он не хочет работать по специальности, _____ получил в университете. 4. Мы планируем поехать на выставку, _____ нас пригласили ещё осенью. 5. Отчёт, _____ подготовлен вашими сотрудниками, содержит много ошибок. 6. Наконец мы увидели клиентку, _____ у компании было столько проблем. 7. Руководитель обещал отменить приказ, _____ подписал вчера. 8. История, _____ оказался замешан ваш сотрудник, не очень приятная. 9. Я прошу у Вас прощения за те слова, _____ сказал вчера. 10. Став начальником, он сразу уволил сотрудницу, _____ получил этот пост.

Задание 64

Прочитайте. Вместо пропусков вставьте слово *какой* в нужной форме.

1. Особенно опасны ошибки в таком авторитетном тексте, _____ является энциклопедия. 2. На внешний вид товара влияет то, _____ условиях его хранят. 3. Рано или поздно придётся задуматься о том, _____ перспективы вас ожидают. 4. Иногда работодатели сами не знают, _____ сотрудники им нужны. 5. Никто не сможет сказать, _____ люди наиболее успешны в бизнесе. 6. Никто не знает, _____ компании пришло это нисьмо. 7. Такая серьёзная компания, _____ является «Газпром», не может нарушать закон. 8. К таким непопулярным методам, _____ пользуется ваше руководство, мы относимся отрицательно. 9. За те двое суток, _____ были в нашем распоряжении, мы не успели закончить отчёт. 10. За тем, _____ сотрудников вы командируете на выставку, я прослежу лично.

Задание 65

Прочитайте. Вместо пропусков вставьте союзное слово *чей* в нужной форме.

1. Мы гордимся рабочими, _____ руками сделаны эти машины. 2. Руководитель, _____ руках находится решение этого вопроса, некомпетентен. 3. Менеджеры, _____ лич-

ные дела мне принесли, будут уволены до конца месяца.
 4. Покажите мне сотрудника, _____ ошибки мне пришлось исправлять! 5. Мы должны побеседовать с сотрудниками, _____ проекты не получили одобрения руководства.
 6. Руководители, _____ сотрудники не получили зарплату за полгода, будут наказаны.

Задание 66

Прочитайте. Выберите союз или союзное слово.

Встречают по... обухе

Часто бывает, (1) встреча, (2) вы возлагали большие надежды, проваливается буквально с первой минуты, (3) собеседник уже составил о вас представление и ни за что не хочет его менять. Как трудно бывает убедить человека, (4) светлые волосы и розовое платье вовсе не означают, (5) вы легкомысленная дурочка, (6) потёртые джинсы и мятая рубашка могут вполне принадлежать первоклассному профессионалу.

(hh.ru)

1. (А) как

(Б) что

(В) где

4. (А) как

(Б) что

(В) где

2. (А) на которую

(Б) с которой

(В) от которой

5. (А) как будто

(Б) что

(В) потому что

3. (А) что

(Б) потому

(В) потому что

6. (А) а

(Б) но

(В) или

Обращение

Задание 67

Прочитайте. Назовите слова, которые показывают, к кому обращена речь.

1. Граждане пассажиры! Поезд дальше не идёт, просьба освободить вагоны! 2. Уважаемые покупатели! О наличии товара на складе узнавайте у менеджеров или по телефону 247-55-57. 3. Уважаемые посетители! Сайт находится на реконструкции, приносим свои извинения за временные неудобства. 4. Молодой человек! Вы не могли бы мне помочь перейти дорогу? 5. Господин полицейский! Где въезд на территорию выставочного комплекса?

Обратите внимание!

Обращение — это слова, которые показывают, к кому обращена речь.

Обращения могут стоять в начале, середине, конце предложения.

Предложения с обращениями читаются с особой звательной интонацией. На письме обращение выделяется запятыми.

Ребята, заберите в деканате свои студенческие билеты!

Обращение может отделяться от предложения восклицательным знаком.

Граждане пассажиры! Не забывайте в транспорте свои вещи!

Задание 68

Составьте предложения с обращениями.

1. Спросите у коллеги, почему он (она) не был на работе.
2. Пригласите коллегу пойти с вами в кафе.
3. Поздравьте коллегу с праздником.
4. Попросите коллегу принести вам кофе.
5. Спросите своего руководителя о самочувствии.
6. Дайте своему подчинённому задание подготовить

к вечеру документы.

Задание 69

Прочитайте. Вместо пропусков вставьте слова, данные в скобках.

1. _____, проходите, пожалуйста, в зал! (Господа)
2. _____, рассчитайте сотрудникам зарплату! (Сергей Петрович)
3. _____, останьтесь сегодня на полчаса после работы. (Коллеги)
4. _____, давайте встретим Новый год вместе! (Друзья)
5. _____, покажите мне вон ту сумку! (Девушка)

Задание 70

Спишите. Выделенные слова поставьте сначала в середину, потом в конец предложения. Поставьте запятые в предложениях с обращениями. Обратите внимание на интонацию предложений.

Образец: Коля, о чём задумался? — О чём, Коля, задумался? —
О чём задумался, Коля?

1. Андрей, ты отдал договор клиенту?
2. Анна, принесите документы!
3. Вера Ивановна, принесите, пожалуйста, посе-

тителям чаю! 4. *Ирина*, передайте мне эту папку! 5. *Сергей Петрович*, выдайте сотрудникам зарплату!

Задание 71

Прочитайте тексты рекламных объявлений. Найдите в них обращения. Где стоят обращения? Как они оформлены?

Господа!

Наш Банк постоянно работает над повышением качества и расширением спектра предоставляемых услуг.

В связи с этим с 1 января 2012 года Банк произвёл технологические изменения в программном обеспечении и с 1 мая 2012 года вносит изменения в договор банковского счёта и в «Основные тарифы и условия».

Мы сможем предложить Вам следующие дополнительные услуги: ...

Уважаемый клиент!

За подробными консультациями по вопросам оформления ипотечных кредитов банка Вы можете обратиться по следующим адресам: ...

Уважаемые посетители!

К сожалению, до Нового года свободных мест для проведения групповых экскурсий и новогодних программ не осталось, поэтому записаться в музей группу школьников можно только на 2012 год. Ждём Ваших заявок. С уважением, коллектив музея «Огни Москвы».

Уважаемые покупатели!

Фабрика «Ладья» выпустила новую коллекцию мягкой мебели для малогабаритных квартир. Модели серии «Адонис» изготавливаются в одной категории ткани. Ткань определяется производителем.

Спешите приобрести компактную и удобную мебель «Адонис»!

Уже сейчас в салонах!

Обратите внимание!

Становясь обращением, существительное употребляется в форме **именительного падежа**, но произносится с особой звательной интонацией.

Задание 72

Спишите. Поставьте запятые в предложениях с обращениями. Определите падеж, в котором стоят обращения.

1. Уважаемые покупатели наша компания предоставляет услуги установки и настройки систем видеонаблюдения. 2. Уважаемые покупатели и посетители сайта 4, 5, 6 ноября интернет-магазин не работает. 3. Уважаемые клиенты сообщаем вам, что с 15 октября вводится в действие новый вклад «Зимняя сказка». 4. Уважаемые клиенты и партнёры приветствуем Вас на нашем сайте! 5. Уважаемые клиенты и партнёры компании «Альфа» по бизнесу с платёжными терминалами в любых вопросах по работе с платёжными системами Вам помогут разобраться менеджеры компании «Альфа». Пожалуйста, обращайтесь!

Задание 73

Прочитайте. Найдите предложения, в которых есть обращение. Укажите падеж, в котором стоит обращение.

1. Уважаемые покупатели мы предоставляем бесплатную доставку в декабре и в течение всех новогодних праздников. 2. Мы информируем наших покупателей о снижении цен на некоторые виды товаров. 3. Сегодня мы предоставляем скидки всем посетителям нашего интернет-магазина! 4. Уважаемые клиенты с 11 октября 2012 года действует специальное предложение на некоторые виды товаров. 5. Уважаемые покупатели остерегайтесь подделок!

Задание 74

Напишите письмо своему другу о том, как вы собираетесь провести летний отпуск. Используйте в письме обращения.

Прямая речь. Диалог

Задание 75

Прочитайте. Чем выделенные предложения отличаются от других предложений текста? Каковы особенности их оформления?

Кто плачет на работе?

На работе плачет каждый второй россиянин. Каждый десятый из них — мужчина. Интересно, что при такой серьёзной статистике большинство людей скрывает это. Но несколько историй мы всё же нашли.

Даже самого опытного менеджера можно расстроить. Например, не дать ему прибавку к зарплате.

«Это было на моей предыдущей работе, куда я устроилась секретарём, а работала, по сути, менеджером, — вспоминает Дарья. — Целый год я выполняла очень большой объём, работала за троих, и вот, наконец, решила, что пришло время просить прибавки к зарплате, так как знала, что моя работа стоит гораздо дороже (получала-то я как секретарь!). Мне отказали. Конечно, какие-то аргументы привели, не касающиеся качества моей работы... В общем, я так расстроилась, что расплакалась. Я же знала, сколько другие менеджеры получают на других проектах! Меня мало интересовало, приносит ли доход проект или нет: мне работы меньше от этого не было. Через месяц я оттуда ушла к конкурентам на зарплату больше в два раза».

Напоминаем!

Прямая речь — это передача чужой речи с сохранением её содержания и формы.

Прямая речь на письме оформляется кавычками.

Прямая речь может занимать любое положение по отношению к словам автора.

Задание 76

Прочитайте. Найдите предложения с прямой речью. Выделите в этих предложениях слова автора и прямую речь.

Как извиниться?

Умение извиняться очень важно в жизни каждого человека. Мало кто обладает способностью признавать свои ошибки. «Надо уметь себя перебарывать», — пишет психолог Валерий Тарасов. Совет, конечно, правильный, да только как этому научиться?

Часто амбиции берут верх над разумом, и человек оказывается в ситуации выбора. Он знает, что нужно извиниться, но не может найти нужных слов. Ему кажется, что, извиняясь, он унижает себя, роняет свой авторитет в глазах окружающих. Психологи советуют запастись определённым набором «формул извинения», чтобы использовать их в различных ситуациях. Если вы обидели человека словом, то можно, например, сказать: «Я прошу прощения за свою несдержанность». Если вы накричали на коллегу или подчи-

нённого в присутствии коллег, то нужно сказать, обращаясь к коллегам: «Я прошу прощения за то, что вы стали свидетелями такой ужасной сцены. Не знаю, что на меня нашло, но обещаю, что впредь такого не повторится». Естественно, в будущем таких сцен необходимо избегать. Иначе коллеги от вас отвернутся и работу вы рискуете потерять. «Начальство не любит неуравновешенных сотрудников, — отмечает психолог Тарасов, — поэтому будьте выдержанны и адекватны».

Напоминаем!

В качестве слов автора употребляются: 1) глаголы речи, мысли (сказать, спросить, подумать); 2) глаголы, указывающие на цель высказывания (упрекнуть, подтвердить, согласиться); 3) глаголы чувства и состояния (огорчиться, обрадоваться, удивиться).

Задание 77

Прочитайте. Найдите в тексте слова автора. Какие глаголы в них употреблены?

Истерика в офисе

Истерика в офисе — явление не из приятных и зрелище не для слабонервных! И тем не менее оно было, есть и будет происходить. Участники и свидетели готовы рассказать свои истории, а также поделиться способами сгладить ситуацию.

«Это было ужасно! — вспоминает менеджер Екатерина. — Начальница вела себя безобразно: материлась как сапожник, срывалась на сотрудников». «Да, да, — поддерживает её менеджер Иван. — Плюс у неё хватает, но всё же она истерична». «А помните, как она взорвалась, — вставляет своё слово секретарша Зина, — когда мы сдавали проект? Наорала на всех, обругала всех и каждого. В итоге выскочила за дверь. Минут десять её не было. Потом вошла и извинилась. Но впечатление о себе незабываемое оставила...»

Про истерики главного бухгалтера Ларисы я слышу по несколько раз в месяц. То она повздорит с подчинёнными, то ругается на налоговую, то недовольна новыми правилами оформления документов. Очевидцы рассказывают: «Нало-

говаяя — это известное зло, никто даже не пытается с этим спорить. Более того, мы всем коллективом искренне сочувствуем бедной Ларисе, что ей по роду деятельности приходится общаться с этими страшными людьми. Но ворчит она постоянно. Часто это ворчание переходит в ругань, а ругань практически всегда — в дикие яростные вопли.

Надеемся, что в ваших офисах подобные ситуации — редкость. Воспитание человека должно сдерживать проявление негативных эмоций, потому что крайне тяжело работать под постоянным выражением недовольства.

Обратите внимание!

На письме прямая речь оформляется по определённым правилам.

Прямая речь **перед** словами автора.

«П», — а.

«П?!» — а.

Прямая речь **после** слов автора.

А: «П».

А: «П?!»

Прямая речь **внутри** слов автора.

А: «П», — а.

А: «П?!» — а.

Прямая речь **разрывается** словами автора.

«П, — а, — п».

«П?! — а. — П?!»

Задание 78

Прочитайте. Найдите предложения с прямой речью. Укажите особенности оформления этих предложений на письме.

1. «Лариса! — сказали мы главному бухгалтеру. — Не стоит так кричать!» 2. «Я не могу не кричать, — ответила Лариса. — Работы слишком много!» 3. «Крики не помогут сделать работу быстрее и не уменьшат её количество», — проиронизировали мы. 4. На это Лариса ответила: «Я всё понимаю, но не кричать всё равно не могу. Я слишком эмоциональная женщина!» 5. «Но твои эмоции оскорбительны для нас!» — возмутились мы. 6. «А вы не оскорбляйтесь! Просто не обращайтесь на меня никакого внимания. Я покричу, поругаюсь и перестану, — ответила Лариса. — А работу свою сделаю хорошо. Ведь я же хороший бухгалтер!»

Задание 79

Прочитайте. Найдите в предложениях слова автора и прямую речь. Перепишите предложения, расставляя знаки препинания.

1. Начальник у себя? Спросил я у секретарши Леночки.
2. Шеф у себя, где ж ему быть? Ответила Леночка.
3. Я думал, он на переговорах. Сказал я. Переговоры должны были начаться в три часа.
4. Переговоры в два закончились, а Вы их проспали. Пронронизировала Леночка.
5. Вот как? Удивился я. А я-то думал, что у меня есть целый час для того, чтобы выпить кофе.
6. Теперь у Вас целых четыре часа. Рассмеялась Леночка. Пейте кофе до конца рабочего дня.

Задание 80

Прочитайте. Найдите в предложениях слова автора и прямую речь. Перепишите предложения, расставляя знаки препинания.

1. Почему в офисе такой беспорядок? Спросил я коллег, придя утром на работу.
2. Ты вчера ушёл, а мы искали папку с документами. Ответил менеджер Иван. Шефу срочно понадобились.
3. А до утра нельзя было подождать? Поинтересовался я.
4. Очевидно, нельзя! Раздражённо ответила секретарша Лена. Шеф потребовал найти и срочно принести ему документы по последней сделке.
5. Зачем же было разбрасывать всю остальную документацию? Возмутился я. Папка с этими документами лежала на моём столе!
6. Мы не додумались посмотреть на столе. Расстроились коллеги. Мы проверили ящики твоего стола и стеллажи, но документов так и не нашли. Шеф очень ругался.

Задание 81

Прочитайте. Передайте основную информацию текста (рассказ князя Феликса Юсупова) с помощью прямой речи.

Князь Феликс Юсупов в своих мемуарах рассказывает такую историю. Однажды он опаздывал на встречу с каким-то принцем. Влетев в переднюю, бросил шубу, как показалось ему, слуге и спешно поднялся в зал для гостей. Каков же был его ужас, когда выяснилось, что тот, кого он принял за слугу, — дядя принца! Но как истинный аристократ, дядя не обиделся, а мило отшутился. Ведите себя так же, если кто-то из коллег вдруг «перепутает» вас со швейцаром или секретарём. Но! Не давайте садиться себе на шею!

Задание 82

Прочитайте. Переведите прямую речь, содержащую сообщение, в косвенную по образцу. Обратите внимание на позицию союза *что* в предложении.

Образец: Телеведущий объявил: «Сегодня в Москве будет хорошая погода». — Телеведущий объявил, что сегодня в Москве будет хорошая погода.

1. Директор сказал: «Отчёт должен быть готов к вечеру».
2. Бухгалтер сказал: «В этом месяце зарплату выплатят на неделю позже».
3. Менеджер сообщил мне: «Этого товара на складе сейчас нет».
4. Вчера позвонил партнёр по бизнесу и сообщил: «Завтра товар уже будет на таможне».
5. Начальник каждый день говорил нам: «Опаздывать на работу нельзя, опаздывать плохо...»

Задание 83

Прочитайте. Переведите прямую речь, содержащую побуждение (приказ, просьбу, совет), в косвенную по образцу. Обратите внимание на форму прошедшего времени глагола в предложении с косвенной речью и замену личного местоимения.

Образец: Директор приказал: «Впустите их!» — Директор приказал, чтобы нас впустили — Директор приказал впустить нас.

1. Директор попросил: «Подойдите после обеда и покажите мне результаты экспертизы».
2. Начальник отдела кадров потребовал: «Принесите завтра копию документа о высшем образовании».
3. Коллега попросила: «Дайте мне, пожалуйста, номер вашего мобильного».
4. Начальник приказал: «Вернитесь на своё рабочее место и исправьте ошибки в отчёте».
5. Наш руководитель постоянно просит сотрудников: «Не курите в помещении офиса!»

Задание 84

Прочитайте. Переведите прямую речь, содержащую вопрос, в косвенную по образцу. Прочитайте предложения с правильной интонацией. Обратите внимание на положение союза-частицы *ли* в предложениях.

Образец: Я спросила: «Завтра будет холодно?» — Я спросила, холодно ли будет завтра. — Я спросила, будет ли холодно завтра. — Я спросила, будет ли завтра холодно.

1. Мама спросила сына: «Ты вернёшься с работы к девяти?» 2. Я поинтересовалась: «В офисе не очень душно?» 3. Директор спросил меня: «Вы хотите представлять нашу компанию на международной выставке?» 4. На выставке какой-то человек задал мне странный вопрос: «Ваша компания гарантирует возврат денежных средств в случае появления на рынке более современной модели?» 5. Коллеги постоянно спрашивают меня: «Тебе совсем не хочется спать на работе?»

Задание 85

Прочитайте. Переведите прямую речь, содержащую вопрос, в косвенную по образцу. Обратите внимание на позицию вопросительного слова в предложениях.

Образец: Она спросила: «Сколько сейчас времени?» – Она спросила, сколько сейчас времени.

1. Директор спросил меня: «Почему Вы постоянно опаздываете на работу?» 2. Я спросил начальника отдела: «Когда нам наконец выплатят зарплату?» 3. Коллега вчера задала мне вопрос: «Зачем ты пришла работать в эту компанию?» 4. Начальник поинтересовался: «Для чего Вам дополнительный отпуск сейчас?» 5. Клиенты постоянно спрашивают меня: «Где находится центральный офис вашей компании?»

Задание 86

Прочитайте. Переведите прямую речь в косвенную. Укажите, кому принадлежит прямая речь и к кому она обращена. Объясните употребление форм глаголов и местоимений в предложениях.

Образец: Девушка спросила меня: «Когда ты поедешь домой?» – Девушка спросила, когда я поеду домой.

1. Сотрудники спросили директора: «Когда Вы выплатите нам зарплату?» 2. Директор пообещал сотрудникам: «В конце месяца я обязательно выплачу вам зарплату». 3. Коллега спросил меня: «Ты останешься сегодня на корпоративную вечеринку?» 4. Руководитель спросил меня: «Вы можете сегодня остаться на полчаса после работы, чтобы закончить отчёт?» 5. Менеджер по персоналу спрашивает меня: «Кем Вы работали до того, как обратились к нам?»

Задание 87

Прочитайте. Переведите прямую речь в косвенную. Укажите, кому принадлежит прямая речь и к кому она обращена. Объясните употребление местоимений в предложениях.

Образец: Декан спросил: «Кто из вас остаётся на каникулы в Москве?» — Декан спросил, кто из нас остаётся на каникулы в Москве.

1. Я спросила менеджера по персоналу: «Вы можете мне объяснить, почему я не подхожу на эту должность?» 2. Мы заинтересовались у начальника: «Из-за чего Вы так расстроились?» 3. Секретарь сказала директору: «Я обязательно сообщу Вам, когда подъедут партнёры». 4. Коллега сказала мне: «Как только я узнаю что-то о ситуации в компании, обязательно сообщу тебе». 5. Меня спросили: «Вы можете помочь нам в решении этого вопроса?»

Задание 88

Прочитайте. Переведите прямую речь в косвенную. Для более тесной связи частей сложного предложения введите в его главную часть указательное слово *тот* в нужной форме.

Образец: Преподаватель спросил меня: «Ты сможешь подойти в деканат завтра часам к девяти?» — Преподаватель спросил меня о том, смогу ли я подойти в деканат завтра часам к девяти.

1. Директор спросил меня: «Вы можете взять на себя решение этого вопроса?» 2. Работодатель спросил меня: «У Вас есть опыт работы менеджером по продажам?» 3. Мне сказали: «Завтра придётся остаться после работы». 4. Начальник спросил нас: «Почему в помещении накурено?» 5. Менеджер спросил клиента: «Вы готовы произвести оплату товара?»

Напоминаем!

Диалог — прямая речь, представляющая собой разговор двух или нескольких лиц.

Слова автора при диалоге могут отсутствовать, если и без них понятно, кому принадлежит речь.

При оформлении диалога реплики говорящих обычно даются с новой строки. Перед каждой репликой ставится тире. Каждая реплика начинается с новой строки. Кавычки не ставятся.

Задание 89

Прочитайте. Передайте содержание диалога с помощью косвенной речи.

Кризис...

Встречаются два руководителя:

- Скажи, ты своим сотрудникам зарплату выдаёшь?
 - Нет.
 - И я нет. А твои всё равно на работу ходят?
 - Ходят.
 - И мои ходят. Слушай, может, вход платный сделаем?
 - Ну, давай.
- Проходит неделя.
- Ну как, твои ещё на работу ходят?
 - Ходят, только экономят!
 - Как?
 - В понедельник приходят, а в пятницу уходят...

Задание 90

Прочитайте. Передайте содержание мини-диалогов с помощью косвенной речи.

1. Бизнесмена спрашивают, как он стал миллионером.
 - Благодаря жене.
 - ?!
 - Мне было интересно, на каком этапе она перестанет жаловаться на недостаток денег.
2. — Привет! Где работаешь?
 - Нигде!
 - А что делаешь?
 - Ничего!
 - Хорошенькое занятие!
 - Да, но конкурентов много!
3. Осень 2010 года. Часов шесть утра.
Встречаются два дворника.
Один на другого долго смотрит и говорит:
 - У вас такое лицо знакомое!А второй в ответ:
 - А вы в каком банке работали?
4. — Привет, как дела?
 - Нормально, меня с работы уволили.
 - За что?
 - Не знаю, я там полгода не был.

СЛОВООБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ И ОРФОГРАФИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ

Правописание имен собственных

Задание 91

Прочитайте. Укажите все случаи употребления прописных букв в тексте. Объясните употребление прописных букв.

Золотые правила деловой переписки

1. Письмо должно быть напечатано на хорошей бумаге.
2. Информация, содержащаяся в письме, должна быть объективной.
3. Письмо должно занимать не более одной страницы! Две и более страниц пишутся в особых случаях по предварительной просьбе получателя.
4. В предложении не должно быть более двадцати слов. Длинные предложения разделите на два, длинные слова замените на короткие.
5. Письмо должно быть адресовано конкретному человеку, ответственному за решение данного вопроса, например: С. И. Иванову, заместителю генерального директора АОЗТ «Техком».
6. Если у вас хороший почерк, имеет смысл надписать конверт от руки. Ваше письмо должно чем-то положительным выделяться из груды писем претендентов.
7. Избегайте пользоваться профессиональным жаргоном!
8. Примите к сведению, что максимальное время, за которое ваше письмо может привлечь внимание, составляет 30 секунд. Прочтите своё письмо за 30 секунд и сформулируйте, что вы из него поняли, какое у вас впечатление.
9. Прочтите своё письмо вслух, подумайте, какие абзацы и предложения можно убрать, а какой информации не хватает.
10. Прочтите письмо независимому эксперту, посоветуйтесь с разумными людьми.

Напоминаем!

В китайских, корейских, вьетнамских, индонезийских, японских фамилиях и именах все составные части пишутся **раздельно и с большой буквы**.

Сун Ятсен, Пак Су Ен, Ле Тхань Нгу, Кей Сато.

Задание 92

Прочитайте письмо, содержащее заказ товара. Составьте план письма. Выделите его основные части.

Уважаемый господин Пак!

Спасибо за Ваше письмо от 9 мая, в котором приведены цены и условия доставки для РС *Hitaru 750*.

Мы изучили образцы и удовлетворены их качеством.

Хотя довольно небольшая скидка в 10% разочаровала нас, мы всё-таки прилагаем заказ и надеемся, что размер скидки может быть пересмотрен в ближайшем будущем.

Согласно достигнутой договоренности оплата должна быть произведена чеком, который мы направим по получении Вашего инвойса.

Заказ предполагает доставку до 31 июля 2012 года, и мы оставляем за собой право на аннулирование заказа.

Надеемся на совместную работу.

С уважением, Иван Сергеев, генеральный директор АОЗТ «Фокус».

Задание 93

Используя в качестве образца письмо, приведённое выше, напишите письмо-ответ уточняющего характера корейскому партнёру по бизнесу.

План

1. Обращение и приветствие (Уважаемый господин ...! Здравствуйте!)
2. Изложение того, что вы хотите написать.
3. Вопросы о том, что вы хотите узнать.
4. Заключение (пожелания).
5. Подпись.
6. Дата.

Напоминаем!

В арабских и тюркских наименованиях начальные или конечные части *эд, аш, зуль, эль, паша, бей, аглы, заде*, обозначающие социальное положение и родственные отношения, пишутся с маленькой буквы и присоединяются к последующей части дефисом.

Омар аш-Шариф, Сулейман-паша.

Начальное слово **Ибн** пишется с большой буквы и присоединяется к последующей части дефисом.

Ибн-Рашид, Ибн-Синд.

Задание 94

Используя варианты ответов, напишите деловое письмо, содержащее предложение о сотрудничестве.

План письма

1. Представьте вашу компанию, используя одно из следующих предложений.

Я пишу Вам, чтобы представить нашу компанию.

Я рад представить нашу компанию.

Продолжая наш телефонный разговор, я очень рад рассказать Вам побольше о нашей компании и продуктах, которые она производит.

Я пишу Вам по поводу...

Согласно нашему телефонному разговору сегодня утром, я пишу Вам, чтобы подтвердить...

Я пишу Вам относительно...

Вы, возможно, помните, что мы встречались на выставке «Технологии XXI века» в Москве и обменялись адресами.

2. Перечислите основные достоинства, преимущества предлагаемого продукта, услуги.

Наша компания является лидером на российском рынке строительных материалов.

Наша компания уже в течение 10 лет занимается импортом оборудования для переработки...

Это новый вариант каталога, который включает более 20 иллюстраций.

3. Определите сегмент рынка, на котором вы предлагаете представить ваш продукт. Определите потенциальных потребителей.

Наши потребители — предприниматели малого бизнеса.

Мы работаем для подростков.

Мы импортируем товары для детей и подростков.

Мы полагаем, что наши продукты будут интересны молодым семьям и людям с довольно низким доходом.

4. Выскажите конкретное предложение о сотрудничестве: оптовая или розничная продажа, лицензионное соглашение, создание дистрибьюторской сети.

Мы заинтересованы в долгосрочных рабочих отношениях.

Мы ищем турецкие компании, производящие продукты питания, для создания розничной сети.

В действительности мы заинтересованы только в лицензионных соглашениях.

5. Если вы прилагаете образцы продукта, укажите, какие это продукты из серии предлагаемых.

Я прилагаю пять образцов программ, упомянутых выше.

Три образца продукта «Стерн» приложены для проведения испытаний и оценки.

6. **Выразите готовность ответить на все вопросы, которые могут возникнуть в процессе оценки продукта.**

Пожалуйста, дайте нам знать, если Вам требуется дальнейшая информация.

Мы будем рады предоставить Вам любую требуемую информацию.

Пожалуйста, сообщите нам, если Вам нужна дополнительная информация.

7. **Закончите письмо стандартной фразой, выразите надежду на сотрудничество.**

Надеемся в ближайшее время получить от Вас ответ.

Надеемся на совместную работу.

Мы были бы рады Вашему скорому ответу.

8. **Ваши подпись, имя и должность.**

Обратите внимание!

Названия иностранных фирм, компаний, банков, предприятий заключаются в кавычки. Первое слово и имена собственные пишутся с прописной буквы.

«Кит Соулс Ассошиэйтс»

«Питер Бэзли девелопмент консалтинг»

«Эрист энд Янг»

Задание 95

Используя варианты ответов, напишите ответ на письмо, содержащее предложение о сотрудничестве.

План письма

1. Поблагодарите за письмо-предложение, указав продукты, товары, услуги, которые были предложены вашему вниманию.

Спасибо (Благодарю Вас) за письмо от 19 мая, в котором Вы...

Спасибо за отправку нам прибора *Smart* для испытаний и оценки.

2. Сообщите о положительных результатах экспертизы предложенных товаров, проведённой в вашей компании.

Я очень рад сообщить Вам о положительном отзыве экспертов на...

Эксперты нашей компании дали положительную оценку...

3. Перечислите вопросы, которые вы считаете важными для заключения контракта.

Мы бы хотели попросить Вас ответить на следующие вопросы, касающиеся...

Чтобы принять окончательное решение, мы бы хотели прояснить следующие вопросы.

4. Предложите встречу с вашим потенциальным партнёром для обсуждения деталей контракта.

Я был бы очень рад принять Вас в моём офисе в удобное для Вас время как можно раньше, чтобы обсудить некоторые важные детали Вашего продукта.

Не могли бы Вы найти время на следующей неделе для нашей встречи в моём офисе?

5. Выразите надежду на будущее взаимовыгодное сотрудничество. Закончите письмо стандартной фразой.

Надеемся на Ваш скорый ответ.

6. Ваши подпись, имя, должность.

Обратите внимание!

Буквенные аббревиатуры названий фирм, компаний, предприятий в кавычки не заключаются.

KLM – КЛИМ

BMW – БМВ

Задание 96

Используя варианты ответов, напишите письмо, содержащее требование.

План письма

1. Напишите, откуда вы получили информацию о компании.

Вас рекомендовала Пэй Ли из компании *Soft*. Согласно нашему вчерашнему телефонному разговору, мы бы хотели получить больше информации об услугах, предлагаемых Вашей компанией.

Я пишу Вам по поводу дешёвых рейсов в Китай, реклама которых была во вчерашней газете «...».

2. Представьте коротко себя, свою фирму.

Наша компания является филиалом АОЗТ «Технология», и мы специализируемся на... (в области...).

Мы являемся одним из ведущих производителей отопительного оборудования в России и заинтересованы в...

Наша компания, которая входит в состав холдинга «Национальные ресурсы», главным образом занята в...

3. Объясните, почему вы пишете это письмо, выразите ваш интерес.

Мы бы хотели узнать больше об отопительном оборудовании, объявление о котором Вы сделали в газете «Коммерсант».

Мы планируем реорганизацию нашего электронного бизнеса и хотели бы получить больше информации о...

Я бы хотел взять курс английского языка для академических целей.

4. Объясните, что бы вы хотели получить от адресата.

Не могли бы Вы прислать нам Ваши проспекты и перечень требований, предъявляемых к установке данной техники?

Я был бы благодарен за подробную информацию об этом путешествии. Можно ли лететь через Пекин? Нужна ли виза российским гражданам?

5. Закончите письмо стандартной фразой.

Надеемся на Ваш скорый ответ.

Мы бы хотели подчеркнуть, что для нас чрезвычайно важна доставка до 1 августа, и надеемся, что Вы сможете выполнить это условие.

Заранее благодарим за Вашу помощь.

6. Подпись, имя и должность автора письма.

Задание 97

Используя варианты ответов, напишите ответ на письмо, содержащее требование (запрос).

План письма

1. Напишите, на какое письмо вы отвечаете.

В ответ на Ваше письмо от 22 мая, в котором Вы спрашиваете о возможности...

Спасибо за Ваш запрос от 22 мая о нашем новом курсе «Русский язык для менеджеров».

2. Укажите ваши действия, которые были предприняты по просьбе автора письма.

В ответ на Ваш запрос о размещении мы, конечно же, можем забронировать для Вас комнату в местном отеле среднего класса.

К сожалению, я должен сказать, что мы больше не производим модель, о которой Вы спрашиваете, поскольку она не пользовалась спросом. Мне очень жаль, что я не смог быть полезным для Вас (не смог Вам ничем помочь).

Мы с удовольствием прилагаем наш последний каталог.

Мы прилагаем каталоги и наш актуальный прайс-лист для розничной торговли.

3. Обратите внимание адресата на особо важную для него информацию.

Разрешите обратить Ваше внимание на стр. 14–17 нашего каталога, где, как мы думаем, Вы можете найти подходящие для Вас сведения.

Что касается образовательных программ, то мы могли бы поставить Вам всё, о чём Вы упоминали.

Мы бы хотели подчеркнуть, что в стоимость включены ланч и лёгкие закуски в нашем кафетерии.

Все остальные расходы, однако, должны быть покрыты участниками семинара (конференции, съезда и пр.).

Для большинства наименований могут быть предложены следующие скидки.

Более 100 штук одного наименования — 5%;

200–300 штук одного наименования — 9%.

Мы, безусловно, обеспечим поставку любого продукта, который Вы закажете.

Вся наша продукция может быть доставлена в кратчайшие сроки.

4. Укажите дополнительные возможности, которые помогут адресату сделать выбор в пользу предлагаемого вами продукта, услуги.

Мы приглашаем Вас посетить нашу фирму в Ваш следующий визит в Москву, чтобы познакомиться с компанией и обсудить все детали.

Разумеется, я буду рад навестить Вас, чтобы обсудить дальнейшие вопросы.

Мы предлагаем Вам пообщаться с г-ном Ивановым и г-жой Петровой, которые окончили нашу «Школу сотрудничества» 3 года назад и могли бы снабдить Вас необходимой информацией.

5. Сообщите о вашей готовности дать дополнительную информацию о продукте или услуге.

Пожалуйста, сообщите нам удобное для Вас время для проведения демонстрации.

Если у Вас появятся любые вопросы, пожалуйста, обратитесь к нам за разъяснением.

Мы будем рады снабдить Вас дополнительной информацией, которая может Вам потребоваться.

6. Заключительная фраза. Может быть продолжением предыдущего абзаца.

Если Вам потребуется любая дополнительная информация, пожалуйста, сообщите нам.

Мне очень жаль, что я не смог Вам помочь, однако надеюсь, что смогу быть более полезным в будущем.

7. Ваши подпись, имя, должность.

Задание 98

Используя варианты ответов, напишите ответ на письмо, содержащее жалобу.

План письма

1. Объясните, по какому поводу вы жалуетесь, опираясь на фактический материал (даты, суммы, номер заказа и пр.).

Я пишу Вам, чтобы пожаловаться на сервис, предлагаемый...

Я обращаюсь к Вам по поводу вышеупомянутого курса, который создала Ваша компания.

Я получил(а) Ваш инвойс 4354-AZ на \$1467, в котором, однако, отметил(а) ряд ошибок.

Мы получили груз *Super Candy*, согласно нашему заказу 124578 от 12.12.2011 и, к сожалению, должны заявить следующую рекламацию.

2. Объясните ваши претензии, сравнивая обещанные деловые обязательства (услуги, сервис, выполнение заказа и пр.) и реальные обстоятельства.

Однако в действительности всё оказалось совсем по-другому.

Мне очень жаль, однако я должен сообщить Вам, что...

К сожалению, мы должны сообщить Вам, что абсолютно не удовлетворены Вашим сервисом.

Проверка груза сразу же по прибытии показала, что он прибыл сильно повреждённым.

К сожалению, мы должны сказать, что Вы не держите своего обещания о срочной доставке.

К сожалению, должны сообщить Вам, что качество полученных товаров оказалось чрезвычайно низким. Это касается главным образом материала и окраски.

Мы, к сожалению, сообщаем Вам, что немедленная проверка показала, что товары не соответствуют указанной в контракте спецификации.

3. Выразите свои чувства по поводу произошедшего, предположите причины, которые вызвали данную проблему.

Вы можете представить себе наше разочарование, когда мы обнаружили...

Я могу предположить, что Ваш партнер в Пекине не...

Вы можете представить наши чувства, когда мы поняли, что это...

4. Опишите ваши собственные действия, которые вы предприняли, чтобы решить возникшую проблему.

Мы пытались связаться с Вами по телефону, но не смогли никого найти, кто бы знал хоть что-то об этой проблеме.

Мы связались с Вашим представителем в Пекине, но, к сожалению, безуспешно.

Мы прилагаем список повреждений.

Мы пытались удалить пятна ржавчины, но безуспешно.

5. Потребуйте объяснений от компании, не выполнившей свои обязательства, компенсации за причиненный ущерб, возмещения моральных и материальных издержек.

Наилучшим решением для меня был бы возврат неправильно присланных изделий за Ваш счёт.

Я считаю, что мы вправе рассчитывать на некоторого рода компенсацию, например...

Я предлагаю, чтобы деньги (сумма платежа) были обменены по курсу на указанный день, и отказываюсь от всех других выплат.

Мы вынуждены настаивать, чтобы Вы покрыли наши расходы.

Мы вынуждены настаивать на признании нашего предыдущего платежа.

Я бы хотел получить назад мои деньги.

Я надеюсь получить Ваши комментарии по этому вопросу.

Нам было бы интересно узнать, какое объяснение Вы представите, чтобы оправдать столь низкое качество Вашего сервиса.

Пожалуйста, приезжайте на следующей неделе, чтобы проверить повреждения и договориться о ремонте.

Из-за задержки с доставкой мы отказываемся принять товары.

6. Сообщите о мерах, которые будут предприняты в том случае, если ваши требования не будут удовлетворены.

Мы задержим товары до тех пор, пока...

Если мы не получим удовлетворительного ответа, мы будем вынуждены передать это дело в руки наших адвокатов.

Если в будущем Вы не сумеете эффективно выполнять наши заказы, мы будем вынуждены искать других поставщиков.

Пожалуйста, пришлите нам новые товары взамен повреждённых, которые хранятся для Вас на нашем складе.

7. Стандартное окончание письма.

Надеюсь на Ваш скорый ответ.

8. Подпись, имя, должность.

ТЕСТЫ

Тест 1 (аудирование)

Прослушайте текст, выполните тестовые задания к нему.

Время выполнения данной работы — до 5 минут.

- Здравствуйте, Елена!
- Здравствуйте, Сергей Петрович!
- Елена, я пригласил Вас к себе, чтобы поговорить о Вашем поведении.
- А в чём дело, Сергей Петрович?
- Коллеги жалуются на Вас, Елена!
- Жалуются? На меня?
- Да, именно на Вас! Говорят, что Вы грубы, несдержанны, постоянно конфликтуете с коллегами.
- Да? Я этого не замечала...
- Как же можно не заметить, что Вы грубите товарищам по работе?
- Но я не хочу никого обидеть, поверьте! Просто я эмоциональный человек, поэтому не могу выбирать слова в разговоре!
- А придётся! Необходимо следить за своей речью и думать, что Вы говорите коллегам и как говорите!
- Ну, я постараюсь, конечно...
- Очень постарайтесь, Елена! Работать в нервной обстановке очень тяжело! Это я знаю по своему опыту. Хотелось бы, чтобы в нашей компании обстановка была позитивной и доброжелательной.

- Хорошо, Сергей Петрович. Я постараюсь контролировать себя.
- Очень надеюсь, что Вам это удастся. Идите работать. До свидания.
- До свидания.

(158 слов)

1. Сергей Петрович пригласил Елену, чтобы поговорить _____.

- (А) о повышении зарплаты
- (Б) о переходе на новую работу
- (В) о её отношениях с коллегами

2. Коллеги _____ Елену.

- (А) очень уважают
- (Б) ругают
- (В) жалуется на

3. Елена не обращает внимания на _____.

- (А) стиль своей одежды
- (Б) стиль своего общения
- (В) стиль своего письма

4. Сергей Петрович просит Елену быть _____.

- (А) вежливой
- (Б) аккуратной
- (В) весёлой

5. Сергей Петрович разговаривает с Еленой _____.

- (А) грубо и дерзко
- (Б) строго и излишне эмоционально
- (В) эмоционально, но вежливо

Тест 2 (аудирование)

Прослушайте текст, выполните тестовые задания к нему. Время выполнения данной работы — до 15 минут.

Женщина в мужском царстве

Часто работа в мужском коллективе представляется женщине чем-то замечательным. Но всё не так безоблачно. В мужском окружении у женщины могут возникнуть разного рода сложности.

Скорее всего, у ваших коллег будут те же стереотипы, что и у обычных мужчин: женщина должна убирать, готовить, гладить, ухаживать за мужчиной. Возможно, со временем вас станут просить убрать со стола после общих праздников, заварить чайку, принести кофейку, помыть посуду. Делать этого не стоит. Иначе коллеги станут воспринимать вас как обычную домохозяйку, обслуживающий персонал.

Постарайтесь относиться дружелюбно ко всем сотрудникам офиса. Улыбайтесь всем и общайтесь со всеми одинаково равно. Не выделяйте кого-либо в коллективе. Иначе ваше поведение вызовет недовольство у других мужчин и испортит отношения с ними.

Не пытайтесь стать «мужчиной»! Не нужно говорить на темы футбола, рыбалки и женщин, если вы в них некомпетентны. Будьте такой, какая есть! В сложных ситуациях полагайтесь на интуицию. Против этого бессилена любая женщина!
(144 слова)

- | | |
|--|--|
| 1. Работа в мужском коллективе приносит женщине _____ проблем. | (А) немного
(Б) немало
(В) очень мало |
| 2. Многие мужчины воспринимают женщину только как _____. | (А) бизнес-леди
(Б) партнёра
(В) домохозяйку |
| 3. Женщине-менеджеру _____ выполнять в мужском коллективе функции домохозяйки. | (А) целесообразно
(Б) полезно
(В) не стоит |
| 4. _____ выделять кого-либо одного в коллективе. | (А) Неправильно
(Б) Не очень умно
(В) Не стоит |
| 5. _____ пытаться стать мужчиной. | (А) Нужно
(Б) Полезно
(В) Не стоит |

Тест 3 (говорение)

Примите участие в диалоге. Ответьте на реплики собеседника.

Вы разговариваете с новым сотрудником компании, который будет работать вместе с вами в одной комнате.

Выразите радость:

- Мы с Вами будем работать в одной комнате!
-

Выразите удивление:

- Мне не нравится беспорядок на Вашем столе!
-

Выразите возмущение:

- Это не стол, а мусорная свалка!
-

Выразите несогласие:

— Давайте я помогу Вам разобраться бумаги?

—

Тест 4 (говорение)

Ознакомьтесь с описанием ситуации. Начните диалог. Ответьте на реплики собеседника.

Вы руководитель компании. Ваши подчинённые жалуются на новую сотрудницу, которая противопоставляет себя коллективу: опаздывает на работу, грубит коллегам, не выполняет аккуратно порученные ей задания. Поговорите с этой сотрудницей. Попробуйте убедить её изменить своё отношение к работе и своё поведение.

Тест 5 (чтение)

Прочитайте текст. С помощью словаря определите значения выделенных слов. Ответьте на вопросы преподавателя и выполните тестовые задания к тексту.

Работа в мужском коллективе

Коллектив из одних мужчин — это особая *среда*. Не каждая женщина сможет *прижиться* в мужском коллективе. И дело совсем не в мужском упрямстве или женском *эгоизме*. Просто нужно знать, как лучше вести себя женщине в обществе мужчин, чтобы избежать возможных конфликтов.

Бизнес мужчин — это жёсткая спортивная игра, игра на максимальный результат. При наборе в мужскую команду ценится *амбициозность*, целеустремлённость, умение решительно действовать в критической ситуации. Многие мужчины обладают этими качествами. А вот амбициозных женщин, способных пожертвовать всем ради результата, по сути, единицы. Многие из них стремятся работать в окружении мужчин, но не у всех это получается. На практике «жёстким» женщинам работать с «жёсткими» мужчинами очень тяжело.

Мужчины по сути своей конфликтны в коллективе, и им неважно, кто перед ними. Поэтому, если женщина не хочет менять место работы, она должна научиться *отстаивать* свою точку зрения, спокойно и аргументированно отвечать на любые неприятные вопросы. Если женщина общается с мужчиной в присутствии руководителя, то спокойствие и доброжелательность является её плюсом. Спокойная женщина в глазах руководителя окажется выше нервного, агрессивного мужчины.

У мужчины и женщины разное отношение к критике. Женщины очень обижаются на разного рода критические замечания. Часто замечание начальника по поводу плохо подготовленного отчёта вгоняют сотрудницу в депрессию. А мужчины к критике относятся спокойно, так как считают её нормальной в рабочем коллективе. Выговор для большинства мужчин не является поводом для расстройства. Поэтому часто женщине кажется, что мужчине в мужском коллективе живётся легче: его меньше ругают и чаще поощряют.

И в быту мужчины и женщины совсем не похожи. Мужчины довольно часто преувеличивают значение мелочей. Визитная карточка, телефон на столе, внешний деловой вид для него значимы и значительны. У женщин способ самовыражения другой. Это одежда, обувь, аксессуары — то, что не всегда может быть по вкусу руководителю-мужчине. Отсюда недопонимание и конфликты, которых вполне можно избежать, если учесть эту психологическую особенность.

В заключение добавим следующее. Мужской коллектив — это не стая волков, но и не стадо ягнят. Прижиться в мужском коллективе можно только в том случае, если разобраться в правилах мужской игры и начать играть по ним.

(328 слов)

1. Работать в мужском коллективе сможет _____ женщина.

- (А) любая
- (Б) каждая
- (В) не каждая

2. Бизнес мужчин можно сравнить _____.

- (А) со спортивными соревнованиями
- (Б) с дискотекой
- (В) с парком отдыха

3. Для бизнесмена-мужчины характерны такие качества, как _____, _____ и _____.

- (А) амбициозность, целеустремлённость, нерешительность
- (Б) амбициозность, целеустремлённость, решительность
- (В) доброта, мягкость, нерешительность

4. Амбициозным женщинам _____ работать с мужчинами.

- (А) просто
- (Б) легко
- (В) тяжело

5. Мужчины в коллективе _____.
- (А) неконфликтны
(Б) бесконфликтны
(В) конфликтны
6. Женщина должна научиться _____ отстаивать свою точку зрения.
- (А) агрессивно
(Б) аргументированно
(В) жёстко
7. Женщины _____ критику в свой адрес.
- (А) никогда не обижаются на
(Б) всегда обижаются на
(В) любят
8. Мужчины относятся к критике более _____, чем женщины.
- (А) агрессивно
(Б) спокойно
(В) жёстко
9. Для мужчин мелочи _____, чем для женщин.
- (А) более важны
(Б) менее важны
(В) более полезны
10. Для женщины важны _____, _____, _____.
- (А) одежда, обувь, аксессуары
(Б) визитки, запонки, телефон
(В) деловая одежда, новый мобильник, портфель
11. Мужской коллектив — это не _____ волков, но и не _____ ягнят.
- (А) стая, стадо
(Б) толпа, свора
(В) стая, свора
12. В мужском коллективе нужно жить по _____ правилам.
- (А) женским
(Б) детским
(В) мужским

Список рекомендуемой литературы

1. *Амиантова, Э. И.* Лексика русского языка. Сборник упражнений / Э. И. Амиантова, Г. Б. Битехтина, А. Л. Горбачик, Н. Г. Лобанова, И. П. Слесарева. — М. : Флинта-Наука, 2011.
2. *Глазунова, О. И.* Грамматика русского языка в упражнениях и комментариях. Морфология / О. И. Глазунова. — СПб. : Златоуст, 2009.
3. *Глазунова, О. И.* Грамматика русского языка в упражнениях и комментариях. Синтаксис / О. И. Глазунова. — СПб. : Златоуст, 2010.
4. *Глазунова, О. И.* Давайте говорить по-русски / О. И. Глазунова. — М. : Русский язык. Курсы, 2010.
5. *Журавлёва, Л. С.* Тестовый практикум по русскому языку делового общения. Бизнес. Коммерция. Средний уровень / Л. С. Журавлёва, Н. П. Исаев, М. М. Калиповская, Л. Б. Трушина. — М. : Русский язык. Курсы, 2007.
6. *Иванова, И. С.* Русский язык. Практический синтаксис / И. С. Иванова, Л. М. Карамышева [и др.]. — М. : Русский язык. Курсы, 2011.
7. *Ласкарева, Е. Р.* Прогулки по русской лексике / Е. Р. Ласкарева. — СПб. : Златоуст, 2011.
8. *Ласкарева, Е. Р.* Чистая грамматика / Е. Р. Ласкарева. — СПб. : Златоуст, 2010.
9. *Перевозникова, А. К.* Россия: страна и люди. Лингвострановедение : учеб. пособие для изучающих русский язык как иностранный / А. К. Перевозникова. — М. : Русский язык. Курсы, 2006.

Покупайте наши книги:

В офисе издательства «ЮРАЙТ»:
111123, г. Москва, ул. Плеханова, д. 4а,
тел.: (495) 744-00-12, e-mail: sales@urait.ru, www.urait.ru

В логистическом центре «ЮРАЙТ»:
140053, Московская область, г. Котельники, мкр. Ковровый, д. 37,
тел.: (495) 744-00-12, e-mail: sales@urait.ru, www.urait.ru

В интернет-магазине «ЮРАЙТ»: www.urait-book.ru,
e-mail: order@urait-book.ru, тел.: (495) 742-72-12

Для закупок у Единого поставщика в соответствии
с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ обращаться
по тел.: (495) 744-00-12, e-mail: sales@urait.ru, vuz@urait.ru

**Новые издания и дополнительные материалы доступны
в электронной библиотечной системе «Юрайт»
biblio-online.ru**

Учебное издание

**Позднякова Алина Александровна,
Федорова Ирина Вячеславовна**

**РУССКИЙ ЯЗЫК КАК ИНОСТРАННЫЙ
В 2 ЧАСТЯХ
Часть 2**

Учебник и практикум

Ответственный редактор *С. А. Вишняков*

Формат 84×108¹/₃₂.
Гарнитура «Petersburg». Печать офсетная.
Усл. печ. л. 17,27. Тираж 500 экз. Заказ № 3073

ООО «Издательство Юрайт»
111123, г. Москва, ул. Плеханова, д. 4а.
Тел.: (495) 744-00-12. E-mail: izdat@urait.ru, www.urait.ru

Отпечатано с оригинал-макета заказчика
в ГУП РМ «Республиканская типография «Красный Октябрь»»
430000, Мордовия, г. Саранск, ул. Советская, 55а.
E-mail: tko-saransk@mail.ru

ИСТОРИЯ ОТЕЧЕСТВЕННОГО ИСКУССТВА. ОТ КРЕЩЕНИЯ РУСИ ДО НАЧАЛА ТРЕТЬЕГО ТЫСЯЧЕЛЕТИЯ

Учебник для бакалавров. 5-е издание



Гриф МО

Ильина Т. В., профессор, доктор искусствоведения, заведующая кафедрой истории русского искусства исторического факультета Санкт-Петербургского государственного университета. Автор многих учебников и учебных пособий, таких как «История искусств. Отечественное искусство», «История искусств. Западноевропейское искусство», «Русское искусство XVIII века», «Русский XVIII век: Изобразительное искусство, Музыка». Редактор энциклопедии «Искусство».

В данном учебнике помимо систематических изложенных сведений по истории отечественного искусства показано его своеобразие. Автор представил его работами тех мастеров, которые наиболее полно и ярко отразили черты и смысл той или иной эпохи в истории отечественного искусства, и старался максимально учесть новую литературу по данному вопросу, чтобы дать наиболее полную картину его развития. Ограниченный объем учебника обусловил самый тщательный отбор материала, как вещественного, так и изобразительного. Текст избавлен от излишней детализации, второстепенных сведений, внимание сосредоточено на самых важных явлениях в отечественной художественной культуре, отражающих основные проблемы времени.

М. : Издательство Юрайт, 2013 г., 473 с., 84*108/32, код 372406, ISBN 978-5-9916-2798-6

ИСТОРИЯ РОССИИ (XX — НАЧАЛО XXI ВЕКА)

Учебник для бакалавров



Гриф УМО ВО

Чураков Д. О., доктор исторических наук, профессор кафедры новейшей отечественной истории МПГУ, Саркисян С. А., кандидат философских наук, профессор, заведующий кафедрой гуманитарных и социальных наук Всероссийской академии внешней торговли Минэкономразвития РФ, Панов В. Н., кандидат исторических наук, профессор кафедры гуманитарных и социальных наук ВАВТ Минэкономразвития РФ, Панова А. Н., кандидат культурологии, доцент кафедры гуманитарных и социальных наук ВАВТ Минэкономразвития РФ, Матвеева А. М., кандидат исторических наук, доцент кафедры истории и культурологии МАДИ (ГТУ).

В основе учебника лежит многолетний опыт преподавательской и научной работы авторов, обобщенные результаты исследований новейшей истории России многими отечественными и зарубежными учеными. Издание включает развернутую информацию по новейшей отечественной истории XX — начала XXI века, движущих силах и закономерностях развития исторического процесса в Российской Империи — СССР — Российской Федерации в XX — начала XXI века, месте и роли России в мировом историческом процессе и современном мире, важнейших событиях и этапах исторического развития нашей страны в выделенный период.

М. : Издательство Юрайт, 2014 г., 335 с., 84*108/32, код 374012, ISBN 978-5-9916-2996-6

ИСТОРИЯ РУССКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ. XX ВЕК. КОМПЛЕКТ В 2-Х ТОМАХ

Учебник для бакалавров



Гриф МО

Аганосов В. В., заслуженный деятель науки РФ, доктор филологических наук, профессор Института международного права и экономики им. А. С. Грибоедова. Автор монографий «Генезис философского романа», «Творчество М. Пришвина и советский философский роман», «Советский философский роман», «Литература русского зарубежья». Авторам был записан ряд лекций для образовательного проекта «Русская литература» канала «Бибигон». Книги В. В. Аганосова переведены на китайский и корейский языки.

Комплект состоит из двух томов. Предлагаемый двухтомник — первый в постперестроечный период стабильный учебник для студентов-бакалавров филологических факультетов. Авторы учли достижения современного литературоведения, новые концепции и новые факты литературной жизни. В учебнике содержится подробная и объективная характеристика литературы Серебряного века. Впервые литература русского Зарубежья вписана в контекст развития русской литературы. Подробно охарактеризован современный литературный процесс во всей его сложности и противоречивости: классический реализм, постмодернизм, новый реализм. После каждой главы приведена рекомендуемая литература и темы курсовых и дипломных работ.

М. : Издательство Юрайт, 2013 г., 1482 с., 84*108/32, код 368483, ISBN 978-5-9916-2371-1

ИСТОРИЯ ФРАНЦУЗСКОГО ЯЗЫКА

Учебник для бакалавров. 3-е издание



Гриф МО

Скреплина Л. М. (1930—2004), выдающийся отечественный ученый, всемирно известный специалист в области истории и теории французского языка, основатель и глава психосистематики в России. Создала всемирно известную научную школу в области романского языкознания. Становая Л. А., доктор филологических наук, профессор, заведующая кафедрой романской филологии РГПУ им. Герцена (Санкт-Петербург), известный специалист в области современной истории французского языка, французских письменных традиций (скрипт), социолингвистической ситуации и культуры средневековой Франции.

В издании история французского языка представлена в единстве внутренних и внешних факторов развития. Таким образом, язык рассматривается как саморазвивающаяся система и как средство общения, функционирующее во времени и пространстве. Большое внимание в настоящем учебнике уделено проблематике диахронических исследований, показано современное состояние науки о языке. Впервые введен раздел о создании школ, центров грамотности и письменности, о роли монастырей в культурной и духовной жизни общества. Особое внимание уделено влиянию различных центров письменности на раннее складывание норм общепользуемого французского языка.

М. : Издательство Юрайт, 2013 г., 463 с., 60*90/16, код 373316, ISBN 978-5-9916-2865-5

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ + CD

Учебник для бакалавров



Лытсева М. А., кандидат педагогических наук, доцент кафедры иностранных языков факультета мировой экономики и мировой политики Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики». Ульянова Е. С., кандидат филологических наук, доцент кафедры иностранных языков факультета мировой экономики и мировой политики Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», победитель конкурсов Фонда образовательных инноваций НИУ ВШЭ.

Учебник состоит из трех блоков «Начало профессиональной деятельности. Рекрутмент (Einstieg in den Beruf)», «Введение в микроэкономику (Rund um die Wirtschaft)», «Маркетинг (Marketing)», которые охватывают наиболее распространенные и актуальные темы и проблемы. Активная работа с материалами учебника позволяет студентам достичь уровня С1+ и сдать соответствующий экзамен. Данный учебник предназначен для студентов бакалавриата и магистратуры, обучающимся по направлениям «Экономика» и «Мировая экономика». Начальный уровень для овладения материалом должен быть не ниже А2+ (в терминах Совета Европы).

М. : Издательство Юрайт, 2013 г., 525 с., 84*108/32, код 368120, ISBN 978-5-9916-2228-8

НОВЕЙШАЯ ИСТОРИЯ РОССИИ (1914—2011)

Учебное пособие для бакалавров. 6-е издание



Ходков М. В., доктор исторических наук, профессор, заведующий кафедрой новейшей истории России исторического факультета Санкт-Петербургского государственного университета.

Пособие, построенное по проблемно-хронологическому принципу, характеризует все ключевые события одного из важнейших этапов в развитии государства и общества. Затронуты также дискуссионные исторические проблемы, авторы предлагают читателю собственное их видение, основанное на доскональном изучении источников и литературы. Одной из сильных сторон данной книги является органическое сочетание на страницах политических, социально-экономических и историко-культурных составляющих. Пособие дополнено соответствующей литературой, рекомендуемой для углубленного изучения.

Гриф УМО

М. : Издательство Юрайт, 2013 г., 541 с., 60*90/16, код 372400, ISBN 978-5-9916-2830-3



БИЗНЕС-ШКОЛА SRC

SRC – это бизнес-семинары и тренинги в Москве

SRC – всегда свежие и полезные знания!

12 лет безупречной репутации!

1
Вы держите в руках источник, подпитывающий и наполняющий реку ваших знаний. От того, как удастся их применить по окончании вуза, зависит, волеется ли эта река в море бизнеса или – увя – пересохнет, не добравшись до цели.

2
Ведь не секрет, что в 9 случаях из 10 первые шаги на рабочем месте сопровождаются «шишками» и «граблями». Молодому специалисту необходимо набраться опыта и знаний из реального бизнеса, научиться применять полученные знания на практике.

3
А однажды наступает момент, когда ответы на накопленные вопросы нет времени искать и нащупывать в книгах. Нужны готовые решения, при этом проверенные опытом.

4
На помощь приходит краткосрочное обучение у бизнес-практиков. Прикладные знания и навыки от специалистов с 15-летним опытом работы в выбранной вами сфере можно получить на курсах, семинарах и тренингах в Бизнес-школе SRC.

5
Бизнес-школа SRC входит в тройку ведущих провайдеров услуг по обучению персонала. С 1999 года открытые семинары, тренинги и курсы Бизнес-школы SRC посетили более 30000 сотрудников высшего и среднего звена почти 9000 предприятий из 76 регионов России и стран СНГ. Из первой сотни крупнейших российских компаний рейтинга журнала «Эксперт» 72 – наши постоянные клиенты.

6
Сегодня в активе Бизнес-школы SRC 26 спецкурсов, 130 программ открытых семинаров. Лицензия Департамента образования г. Москвы.

БИЗНЕС-ШКОЛА SRC

Теперь Вы знаете, где искать проверенные инструменты для Вашего успеха:

Бизнес-школа SRC

тел. +7 (495) 748-03-11/12/13

e-mail: info@src-master.ru; <http://www.src-master.ru>

МЫ ПОВЫШАЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ СПЕЦИАЛИСТОВ

ЮРАЙТ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

Мы создаем учебники для бакалавров и магистров по новым образовательным стандартам высшего образования. ЮРАЙТ — ЮРАЙТ — ФУНДАМЕНТ ВАШЕЙ БУДУЩЕЙ КАРЬЕРЫ!

ЮРАЙТ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

Дидактический обучающий комплекс, учебник для студентов курса, рабочие тетради по дисциплине, практикумы, сборники задач, методические рекомендации для преподавателей, хрестоматии и другие дидактические материалы

БАКАЛАВР

ЮРАЙТ ДЛЯ АВТОРОВ

Высокие стандарты качества издания и актуализация текста, активное продвижение своих авторов по всей России и ближнему зарубежью

МАГИСТР

ДЛЯ МАГАЗИНОВ И КОМПЛЕКТАТОРОВ

Оптовые поставки литературы российских и зарубежных издательств с современным универсальным ассортиментом, доставка во все регионы страны, возможность работы на условиях реализации

Учебники
рекомендованы
Министерством
образования и науки РФ
и Учебно-методическим
объединением

ЮРАЙТ ДЛЯ БИБЛИОТЕК

Комплектация заказа до 100% книгами издательства «Юрайт» и других ведущих издательств, постоянные обновляемые выставки в библиотеках, информационная поддержка, электронные книги для использования во внутрисетевой сети, доставка заказа «до дверей»

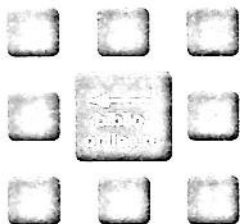
Сотрудничество
с ЮРАЙТОМ —
всегда выгодное
партнерство...

ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА «ЮРАЙТ»

ПЛАТИТЬ ТОЛЬКО ЗА НЕОБХОДИМОЕ!

АВ

www.biblio-online.ru



Что продаем?

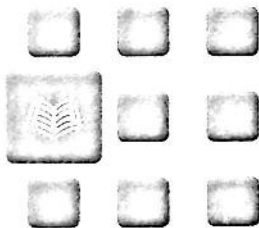
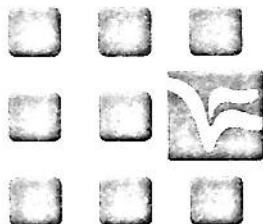
- Учебники ведущих научных школ страны от издательства «Юрайт»
- Учебники других издательств
- Учебные материалы многих вузов страны

Широкий ассортимент учебных изданий!

Сколько стоит?

- Вы сами решаете – сколько наименований будет в вашей ЭБС «Юрайт»
- Вы сами выбираете количество доступов к книгам
- В 10 раз дешевле печатного издания

Вы платите только за нужные книги!



Почему именно наша ЭБС?

- Сервисы для библиотек и преподавателей
- Передача данных в библиотечный каталог в формате RUSMARC
- Новинки и переиздания
- Доступ к архиву издательства

Удобство и актуальность при использовании!

(495) 744 00 12
vuz@urait.ru

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

Вишняков Сергей Андреевич

доктор педагогических наук, профессор кафедры русского языка как иностранного краткосрочных форм обучения Московского педагогического государственного университета.

Русский язык как иностранный в 2 частях. Часть 2 Учебник. Практикум

«В учебнике содержится богатый практический материал по всем основным видам речевой деятельности»

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

«Материал учебника способствует формированию умений и навыков, необходимых для осуществления коммуникации в сфере профессионально-делового общения»

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

Учебник призван оказать существенную помощь в подготовке студентов к бизнес-тесту по русскому языку как иностранному. В издании систематизирован грамматический материал, необходимый для овладения русским языком на I сертификационном уровне.

Обучающимся предлагаются разнообразные типы заданий, многие из которых направлены на преодоление лексических и грамматических трудностей, возникающих при работе с текстом по специальности. Для этого авторами использовано большое количество микротекстов, а в структуру каждого блока включены тесты по аудированию, говорению и чтению, построенные на освоенном лексическом материале.

**В обучающий комплекс
также входит учебник
«Русский язык
как иностранный
в 2 частях. Часть 1»:**



**Новые издания и дополнительные материалы доступны
в электронной библиотечной системе «Юрайт»
biblio-online.ru**

Юрайт
ИЗДАТЕЛЬСТВО

biblio-online.ru

ISBN 978-5-9916-3265-2



9 785991 632652