



МОСКОВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

А. А. Позднякова, И. В. Федорова

РУССКИЙ ЯЗЫК КАК ИНОСТРАННЫЙ

В 2 ЧАСТЯХ

Часть 2

УЧЕБНИК И ПРАКТИКУМ

Ответственный редактор **С. А. Вишняков**

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

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

Москва • Юрайт • 2014

УДК 811.161.1(0.054.6)

ББК 81.2Рус-96

П47

Авторы:

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

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

Ответственный редактор:

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

Рецензенты:

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

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

Позднякова, А. А.

П47

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

ISBN 978-5-9916-3265-2

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

Соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования третьего поколения.

Для иностранных учащихся экономических факультетов российских вузов.

УДК 811.161.1(0.054.6)

ББК 81.2Рус-96

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

ISBN 978-5-9916-3265-2

© ООО «Издательство Юрайт», 2014

Оглавление

Принятые сокращения.....	6
Предисловие	8

УРОК 1

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

УРОК 2

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

УРОК 3

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

УРОК 4

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

УРОК 5

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

Принятые сокращения

Названия рода

м.р. — мужской род

ж.р. — женский род

ср.р. — средний род

Названия числа

ед.ч. — единственное число

мн.ч. — множественное число

Названия падежей

И.п. — именительный падеж

Р.п. — родительный падеж

Д.п. — дательный падеж

В.п. — винительный падеж

Тв.п. — творительный падеж

П.п. — предложный падеж

Названия частей речи и их признаков

буд. вр. — будущее время

глагол. — глагол

инф. — инфинитив

л. — лицо

нареч. — наречие

наст. вр. — настоящее время

несов. в. — несовершенный вид

предл. — предлог

прил. — имя прилагательное

прош. вр. — прошедшее время

скл. — склонение

СКС — слова категории состояния

сов. в. — совершенный вид

спр. — спряжение

сущ. — имя существительное

Понятия из области лексики и стилистики

ант. — антоним

книжн. — книжный

офици. — официальный

перен. — переносное значение

прост. — просторечное

разг. — разговорный

спец. — специальное

устар. — устаревшее

Предисловие

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

К концу данного этапа обучения студенты должны:

знать

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

уметь

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

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

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

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

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

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

владеть

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

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

Материал пособия ориентирован на научный стиль речи.

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

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

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

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

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

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

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

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

Авторы

Урок 1

ЛЕКСИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ

Профессиональные навыки менеджера

Речевой конструктор

Я говорю

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

Ты говоришь

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

Я говорю

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

Ты говоришь

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

Задание 1

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

Рассказывает Надежда, менеджер по продажам:

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

Ответьте *да* или *нет*.

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

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

Рассказывает Наталья, руководитель рекрутинговой компании:

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

Ответьте да или нет.

1. Компания Натальи активно использует в своей деятельности видеоресурсы.

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

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

4. Компания Натальи имеет офисы в нескольких городах России.

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

Комментирует Елена, заместитель генерального директора компании:

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

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

Ответьте *да* или *нет*.

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

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

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

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

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

Советует Анна, руководитель отдела кадров:

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

Ответьте *да* или *нет*.

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

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

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

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

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

Слова и словосочетания:

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

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

Отстаивать интересы. Защищать, охранять интересы.

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

Задание 2

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

Профессионализм менеджера

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Вопросы к тексту

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

ГРАММАТИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ

Глагол

Смысловые группы глаголов

Задание 1

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

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

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

Задание 2

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

О честности руководителя

Руководитель должен быть честен со своими подчинёнными.

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

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

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

Задание 3

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

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

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

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

Задание 4

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

Как облегчить рабочий день в офисе?

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

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

Глаголы-помощники

Задание 5

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

В наши дни компании *стали* намного более разборчивы в вопросах подбора сотрудников. Руководство *хочет* совершать 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

Стать

Становиться

Оставаться

Доводиться

Приходиться

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

Материал для справок:

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

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