

УДК 808.2.855  
ББК 81.2 Рус  
Д29

Рецензенты: д-р пед. наук, проф. *Л. В. Московкин* (С.-Петербург. гос. ун-т);  
д-р филол. наук, проф. *Л. В. Миллер* (Петербург. гос. ун-т путей сообщения Императора Алек-  
сандра I)

Авторы: канд. филол. наук *Е. В. Косарева* (разработка концепции пособия; темы 1, 4–6 части 1);  
канд. филол. наук *Е. С. Зорина* (темы 2, 3, 7–13 части 1);  
д-р филол. наук *Т. С. Садова* (разработка концепции пособия; темы 1, 2, 4.1, 4.2 части 2);  
канд. филол. наук *Л. Б. Волкова* (разработка концепции пособия; темы 3, 4.3 части 2, список аббревиатур);  
канд. юрид. наук *С. А. Белов* (разработка концепции пособия; отбор тем и ситуаций для части 1);  
д-р филол. наук *С. А. Кузнецов* (словарь терминов деловой речи, список аббревиатур);

Ответственные редакторы: канд. филол. наук *Л. Б. Волкова*;  
д-р филол. наук *Т. И. Попова*

*Рекомендовано к печати*  
*Учебно-методической комиссией по направлению филология*  
*Санкт-Петербургского государственного университета*

**Деловой русский язык на каждый день:** учеб.-метод. пособие / отв. ред. *Л. Б. Волкова*,  
Д29 *Т. И. Попова*. — СПб.: Изд-во С.-Петерб. ун-та, 2018. — 214 с.  
ISBN 978-5-288-05823-3

В учебно-методическом пособии представлены учебные материалы, практические задания, образ-  
цы оригинальных документов и деловых писем, необходимые для успешного освоения иностранными  
гражданами особенностей русского делового стиля в разнообразных ситуациях делового общения. По-  
сobie состоит из двух частей: первая направлена на обучение русскому деловому языку в собственно  
деловой и социально-бытовой сферах (обращение в МФЦ, регистрация брака, получение банковских  
услуг и т. п.), вторая посвящена деловому письму и наряду с заданиями и образцами содержит теорети-  
ческие экскурсы.

Пособие ориентировано на иностранных граждан, стремящихся работать в России, лиц, знающих  
русский язык на уровне ТРКИ-1 и выше, желающих повысить свою языковую и коммуникативную ком-  
петенцию в сфере делового общения, на преподавателей русского языка в странах СНГ, а также на всех  
заинтересованных в освоении норм делового стиля современного русского литературного языка.

УДК 808.2.855  
ББК 81.2 Рус

ISBN 978-5-288-05823-3

© Санкт-Петербургский  
государственный  
университет, 2018  
© Авторы, 2018

## СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие .....	5
-------------------	---

### ЧАСТЬ 1. ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК В СИТУАЦИЯХ ПИСЬМЕННОГО И УСТНОГО РЕЧЕВОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

ТЕМА 1. Взаимодействие с миграционным контролем, пограничной и таможенной службой ....	8
ТЕМА 2. Регистрация в органах миграционного учета и оформление миграционного статуса....	19
ТЕМА 3. Получение государственных услуг в электронной форме на едином портале «Госуслуги» .....	36
ТЕМА 4. Получение разрешения на работу или патента на работу .....	46
ТЕМА 5. В поисках работы .....	61
ТЕМА 6. Оформление трудовых отношений .....	67
ТЕМА 7. Регистрация заключения брака.....	78
ТЕМА 8. Регистрация рождения ребенка .....	88
ТЕМА 9. Устройство ребенка в детский сад, школу и на дополнительные занятия.....	93
ТЕМА 10. Посещение магазина или организации, которая оказывает бытовые услуги .....	104
ТЕМА 11. Приобретение бытовой техники.....	110
ТЕМА 12. Получение услуг на почте .....	117
ТЕМА 13. Получение банковских услуг. Перевод денег .....	128

### ЧАСТЬ 2. ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА

ТЕМА 1. Общая классификация деловых писем.....	142
ТЕМА 2. Коммерческое письмо.....	145
2.1. Запрос .....	146
2.2. Оферта .....	150
2.3. Рекламация .....	156

ТЕМА 3. Информационное письмо.....	163
3.1. Уведомление .....	164
3.2. Приглашение .....	171
3.3. Презентационное письмо .....	179
ТЕМА 4. Этикетное письмо.....	188
4.1. Письмо-поздравление.....	189
4.2. Письмо-благодарность .....	193
4.3. Приветственное письмо.....	196
Рекомендуемая литература.....	205
Словарь терминов деловой речи .....	206
Использованные аббревиатуры .....	211