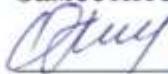


Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
«Братский индустриально-металлургический техникум»
(ГАПОУ БРИМТ)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора ГАПОУ БРИМТ

 О. Е. Рогова
«14»  2024 г.


МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
по учебной дисциплине

«РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

для обучающихся 1 курса для профессии 08.01.28 Мастер отделочных строительных
и декоративных работ

г. Братск, 2024 г.

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области «Братский индустриально-металлургический техникум» (ГАПОУ
БрИМТ)

Разработчик: Кравченко Т.А., преподаватели ГАПОУ ИО «Братский индустриально-
металлургический техникум»

Рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии
«17» октября 2024 г., протокол № 2

Председатель предметно-цикловой комиссии: Кузовникова Т.Н.



© ГАПОУ БрИМТ

© Кравченко Т.А.

СОДЕРЖАНИЕ		№ стр.
1.	Пояснительная записка	4-8
2	Общие требования к выполнению практических занятий	8-9
3.	Перечень практических работ	10-25
4.	Практическое занятие № 1	27-28
5.	Практическое занятие № 2	28-29
6.	Практическое занятие № 3	29-30
7.	Практическое занятие № 4	30-31
8.	Практическое занятие № 5	31-32
9.	Практическое занятие № 6	32-34
10.	Практическое занятие № 7	34-36
11.	Практическое занятие № 8	36-38
12.	Практическое занятие № 9	38-39
13.	Практическое занятие № 10	39-41
14.	Практическое занятие № 11	41-43
15.	Практическое занятие № 12	43-44
16.	Практическое занятие № 13	44-45
17.	Практическое занятие № 14	45-47
18.	Практическое занятие № 15	47-49
19.	Практическое занятие № 16	49-51
20.	Практическое занятие № 17	51-53
21.	Практическое занятие № 18	53-54
22.	Практическое занятие № 19	51-56
23.	Практическое занятие № 20	56-59
24.	Используемая литература и интернет источники	60

1. Пояснительная записка

Методические указания к выполнению практических занятий по учебной дисциплине «Русский язык в профессиональной деятельности» предназначены для обучающихся 1 курса для профессии 08.01.28 Мастер отделочных строительных и декоративных работ. Учебным планом на изучение дисциплины отводится 68 часов, в том числе практические занятия – 39 часов.

Основной целью методические указаний к выполнению практических занятий является формирование и дальнейшее совершенствование грамотности и речевой культуры будущих специалистов.

Данная цель решает следующие задачи:

- воспитывать культурно-ценостное отношение к русской речи;
- способствовать полному и осознанному владению системой норм русского литературного языка;
- совершенствовать знания студентов о языковых единицах разных уровней (фонетического, лексико-фразеологического и др.) и их функционировании в речи;
- совершенствовать орографическую и пунктуационную грамотность;
- нормы официально – делового стиля, специфику письменного делового общения;
- создавать тексты различных видов деловых бумаг и служебных документов в соответствии с языковыми и стилистическими нормами, правильно оформлять их.

Методические указания содержат 20 практических занятия, что соответствует рабочей программе по дисциплине.

Практические работы выполняются в учебных аудиториях под руководством преподавателя, и являются обязательными.

Выполнение письменных практических упражнений позволит преподавателю осуществлять индивидуальный контроль, а также проанализировать общий уровень знаний, умений и навыков обучающихся по определенным разделам дисциплины.

Критериями оценки практической работы обучающихся являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;

- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;
- сформированность общих и профессиональных компетенций;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
	Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи;	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах;
	Уо 01.05	составлять план действия;	Зо 01.05	структуру плана для решения задач;
	Уо 01.06	определять необходимые ресурсы;	Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	-	-
	Уо 01.08	реализовывать составленный план;	-	-
	Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий	-	-

		(самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Уо 02.01	определять задачи для поиска информации;	Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
	Уо 02.02	определять необходимые источники информации;	Зо 02.02	приемы структурирования информации;
	Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;	Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
	Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации;	Зо 02.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
	Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска;	-	-
	Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	-	-
	Уо 02.07	использовать современное программное обеспечение;	-	-
	Уо 02.08	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	-	-
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в	Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды;	Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива,

коллективе и команде				психологические особенности личности;
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста;
	-	-	Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Уо 06.01	описывать значимость своей профессии;	Зо 06.01	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
	-	-	Зо 06.02	значимость профессиональной деятельности по профессии;
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Уо 09.01	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	Зо 09.01	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
	Уо 09.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и	Зо 09.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и

		профессиональные темы;		профессиональная лексика);
Уо 09.03	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	Зо 09.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;	
Уо 09.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);	Зо 09.04	особенности произношения;	
Уо 09.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Зо 09.05	особенности произношения;	

В результате освоения учебной дисциплины «Русский язык» обучающийся должен обладать следующими личностными результатами:

- воспитание уважения к русскому (родному) языку, который сохраняет и отражает культурные и нравственные ценности, накопленные народом на протяжении веков, осознание связи языка и истории, культуры русского и других народов;
- понимание роли родного языка как основы успешной социализации личности;
- осознание эстетической ценности, потребности сохранить чистоту русского языка как явления национальной культуры;
- формирование мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;
- способность к речевому самоконтролю; оцениванию устных и письменных высказываний с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;
- готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;
- способность к самооценке на основе наблюдения за собственной речью,

потребность речевого самосовершенствования.

2. Общие требования к выполнению практических занятий

Практические занятия проводятся в ходе осуществления учебного процесса и направлены на закрепление теоретического материала.

Практические занятия оформляются в письменном виде, преподаватель проверяет выполнение практической работы и делает отметку в журнале учебных занятий.

Условия и порядок выполнения работы:

1. Прочитать методические рекомендации по выполнению практической работы.

2. Изучить содержание заданий и начать выполнение. Работы выполняются в тетради для практических работ.

3. По результатам выполнения каждой практической работы обучающийся оформляет отчет по следующей форме:

3.1. дата написания

3.2. номер практического занятия;

3.3. тема;

3.4. цель;

3.5. вариант;

3.6. записывается номер задания и его формулировка, выполнение задания.

4. Работа оценивается в целом, по итогам выполнения работы выставляется оценка.

Критерии оценивания:

«5» Все задания выполнены в полном объеме, не допущено ни орфографических, ни пунктуационных, ни речевых, ни грамматических ошибок.

«4» Все задания выполнены в полном объёме, допущены 1-2 незначительные орфографические, пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.

«3» Задания выполнены не в полном объёме, допущены 3-4 незначительные орфографические, пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.

«2» Часть заданий (30%) не выполнена, допущены значительные орфографические, пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.

Перечень практических занятий

№ п\п	Название практических занятий	Количество часов	Формируемые компетенции (в соответствии с ФГОС)/Достигнутые результаты (в соответствии с ФГОС СОО)	З/У
1	<p>Практическое занятие № 1 «Редактирование документов: выявление лексических ошибок»</p>	2	<p><i>Формировать умение находить лексические ошибки и исправлять их; продолжить работу по закреплению грамматических умений и навыков обучающихся.</i></p> <p>ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06</p>	<p>Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Зо 02.05 Зо 0.06 Уо 05.01 Зо 05.01 Уо 06.01 Зо 06.01 Зо 06.02</p>

2	Практическое занятие № 2 «Проверочная работа по пройденному материалу»	2	<p><i>Закрепить умение обучающихся применять на практике знание лексических норм, исправлять ошибки в употреблении фразеологических единиц, уметь пользоваться разными словарями.</i></p> <p>ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06</p>	Yo 01.01 Yo 01.02 Yo 01.03 Yo 01.04 Yo 01.05 Yo 01.06 Yo 01.07 Yo 01.08 Yo 01.09 3o 01.01 3o 01.02 3o 01.03 3o 01.04 3o 01.05 3o 01.06 Yo 02.01 Yo 02.02 Yo 02.03 Yo 02.04 Yo 02.05 Yo 02.06 3o 02.01 3o 02.02 3o 02.03 3o 02.04 3o 02.05 3o 02.06 Yo 05.01 3o 05.01 Yo 06.01 3o 06.01 3o 06.02

3	<p>Практическое занятие № 3</p> <p>«Выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных»</p>	2	<p><i>Научиться редактировать документы, выявляя ошибки, связанные с употреблением имен существительных.</i></p> <p>ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06</p>	<p>Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Зо 02.05 Зо 02.06 Уо 05.01 Зо 05.01 Уо 06.01 Зо 06.01 Зо 06.02</p>

4	<p>Практическое занятие № 4 <i>«Выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений.»</i></p>	2	<p><i>Систематизировать знания учащихся, закрепить и проверить умения правильно произносить и писать имена числительные, местоимения, т.е. соблюдать орфографические и орфоэпические нормы русского языка; научиться редактировать документы, выявляя ошибки, связанные с употреблением имен числительных, местоимений</i></p> <p>ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06</p>	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Зо 02.05 Зо 02.06 Уо 05.01 Зо 05.01 Уо 06.01 Зо 06.01 Зо 06.02

5	Практическое занятие № 5 «Глагольное и именное управление в текстах документов.»	2	<p><i>Систематизировать и закрепить знания о способах связи слов в словосочетании; отработка умения определять типы грамматической связи в словосочетаниях; закрепление навыков правописания.</i></p> <p>ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09</p>	Yo 01.01 Yo 01.02 Yo 01.03 Yo 01.04 Yo 01.05 Yo 01.06 Yo 01.07 Yo 01.08 Yo 01.09 3o 01.01 3o 01.02 3o 01.03 3o 01.04 3o 01.05 3o 01.06 Yo 02.01 Yo 02.02 Yo 02.03 Yo 02.04 Yo 02.01 Yo 02.02 Yo 02.03 Yo 02.04 Yo 02.05 Yo 02.06 Yo 02.07 Yo 02.08 3o 02.01 3o 02.02 3o 02.03 3o 02.04 Yo 05.01 3o 05.01 3o 05.02 Yo 06.01 3o 06.01 3o 06.02 Yo 09.01 Yo 09.02 Yo 09.03 Yo 09.04 Yo 09.05 3o 09.01 3o 09.02 3o 09.03 3o 09.04 3o 09.05

6	Практическое занятие № 6 «Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов.»	2	<i>Закрепить умение согласовывать сказуемое с подлежащим, научиться редактировать документы, выявляя ошибки, связанные с согласованием сказуемого с подлежащим</i> ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06,	Yo 01.01 Yo 01.02 Yo 01.03 Yo 01.04 Yo 01.05 Yo 01.06 Yo 01.07 Yo 01.08 Yo 01.09 3o 01.01 3o 01.02 3o 01.03 3o 01.04 3o 01.05 3o 01.06 Yo 02.01 Yo 02.02 Yo 02.03 Yo 02.04 Yo 02.05 Yo 02.06 3o 02.01 3o 02.02 3o 02.03 3o 02.04 3o 02.05 3o 02.06 Yo 05.01 3o 05.01 Yo 06.01 3o 06.01 3o 06.02
7	Практическое занятие № 7 «Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов»	2	<i>Закрепить умение заменять придаточные предложения причастными и деепричастными оборотами.</i> ОК 01, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Yo 01.01 Yo 01.02 Yo 01.03 Yo 01.04 Yo 01.05 Yo 01.06 Yo 01.07 Yo 01.08 Yo 01.09 3o 01.01 3o 01.02 3o 01.03 3o 01.04 3o 01.05 3o 01.06 Yo 02.01 Yo 02.02 Yo 02.03 Yo 02.04 Yo 02.01 Yo 02.02 Yo 02.03 Yo 02.04 Yo 02.05 Yo 02.06 Yo 02.07 Yo 02.08 3o 02.01 3o 02.02 3o 02.03 3o 02.04 Yo 05.01 3o 05.01 3o 05.02 Yo 06.01 3o 06.01 3o 06.02 Yo 09.01 Yo 09.02 Yo 09.03 Yo 09.04 V_o_00_05

8	Практическое занятие № 8 «Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов.»	2	<p><i>Закрепить знания о согласовании определений и приложений, развивать навык применения имеющихся орфографических и пунктуационных знаний на практике</i></p> <p>ОК01, ОК02, ОК05, ОК06</p>	Yo 01.01 Yo 01.02 Yo 01.03 Yo 01.04 Yo 01.05 Yo 01.06 Yo 01.07 Yo 01.08 Yo 01.09 3o 01.01 3o 01.02 3o 01.03 3o 01.04 3o 01.05 3o 01.06 Yo 02.01 Yo 02.02 Yo 02.03 Yo 02.04 Yo 02.01 Yo 02.02 Yo 02.03 Yo 02.04 Yo 02.05 Yo 02.06 Yo 02.07 Yo 02.08 3o 02.01 3o 02.02 3o 02.03 3o 02.04 Yo 05.01 3o 05.01 3o 05.02 Yo 06.01 3o 06.01 3o 06.02 Yo 09.01 Yo 09.02 Yo 09.03 Yo 09.04 Yo 09.05
9	Практическое занятие № 9 «Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов.»	2	<p><i>Систематизировать знания по орфографии русского литературного языка и его нормированного употребления, развивать навык применения имеющихся орфографических знаний на практике</i></p> <p>ОК01, ОК02, ОК05, ОК06</p>	Yo 01.01 Yo 01.02 Yo 01.03 Yo 01.04 Yo 01.05 Yo 01.06 Yo 01.07 Yo 01.08 Yo 01.09 3o 01.01 3o 01.02 3o 01.03 3o 01.04 3o 01.05 3o 01.06 Yo 02.01 Yo 02.02 Yo 02.03 Yo 02.04 Yo 02.05 Yo 02.06 Yo 02.07 Yo 02.08 3o 02.01 3o 02.02 3o 02.03 3o 02.04 Yo 05.01 3o 05.01 3o 05.02 Yo 06.01 3o 06.01 3o 06.02 Yo 09.01 Yo 09.02 Yo 09.03 Yo 09.04 Yo 09.05

10	Практическое занятие № 10 «Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов»	2	<p><i>Систематизировать знания по пунктуации русского литературного языка и его нормированного употребления, развивать навык применения имеющихся орфографических знаний на практике.</i></p> <p>ОК 01, ОК 05, ОК 06, ОК 09</p>	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Уо 05.01 Зо 05.01 Зо 05.02 Уо 06.01 Зо 06.01 Зо 06.02 Уо 09.01 Уо 09.02
11	Практическое занятие № 11 «Проверочная работа по пройденному материалу»	2	<p><i>Закрепить умение применять полученные знания и умения для совершенствования речевой, орфографической, пунктуационной, стилистической грамотности; умение выявлять орфоэпические, лексические, словообразовательные и иные ошибки и недочеты в своей речи, совершенствовать навык правильно оформлять устную и письменную речь.</i></p> <p>ОК 01, ОК 05, ОК 06, ОК 09</p>	

12	Практическое занятие № 12 «Употребление прописной буквы в деловой документации.»	2	<p><i>Расширить, углубить знания об употреблении прописных букв; совершенствовать умения и навыки в написании прописных букв.</i></p> <p>ОК 01, ОК 05, ОК 06, ОК 09</p>	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Уо 05.01 Зо 05.01 Зо 05.02 Уо 06.01 Зо 06.01 Зо 06.02 Уо 09.01 Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.04 Уо 09.05 Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 Зо 09.04 Зо 09.05

				Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Уо 05.01 Зо 05.01 Зо 05.02 Уо 06.01 Зо 06.01 Зо 06.02 Уо 09.01 Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.04 Уо 09.05 Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 Зо 09.04 Зо 09.05
13	Практическое занятие № 13 <i>«Редактирование служебных документов»</i>	2	<p><i>Закрепить умение редактировать тексты служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка, закрепить практические навыки составления и редактирования текстов официально-делового стиля.</i></p> <p>ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09</p>	

				Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Уо 05.01 Зо 05.01 Зо 05.02 Уо 06.01 Зо 06.01 Зо 06.02 Уо 09.01 Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.04 Уо 09.05 Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 Зо 09.04 Зо 09.05
14	Практическое занятие № 14 <i>«Редактирование служебных документов»</i>	2	Закрепить умение редактировать тексты служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка, закрепить практические навыки составления и редактирования текстов официально-делового стиля	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09

				Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Уо 05.01 Зо 05.01 Зо 05.02 Уо 06.01 Зо 06.01 Зо 06.02 Уо 09.01 Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.04 Уо 09.05 Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 Зо 09.04 Зо 09.05
15	Практическое занятие № 15 «Редактирование служебных документов»	2	<p><i>Закрепить умение редактировать тексты различных видов деловых бумаг и служебных документов в соответствии с языковыми и стилистическими нормами, правильно оформлять их.</i></p> <p>ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09</p>	

16	Практическое занятие № 16 «Проверочная работа по пройденному материалу»	2	<p><i>Закрепить умение редактировать тексты различных видов деловых бумаг и служебных документов в соответствии с языковыми и стилистическими нормами, правильно оформлять их.</i></p> <p>ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09</p>	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Уо 05.01 Зо 05.01 Зо 05.02 Уо 06.01 Зо 06.01 Зо 06.02 Уо 09.01 Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.04 Уо 09.05 Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 Зо 09.04 Зо 09.05

				Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Уо 05.01 Зо 05.01 Зо 05.02 Уо 06.01 Зо 06.01 Зо 06.02 Уо 09.01 Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.04 Уо 09.05 Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 Зо 09.04 Зо 09.05
17	Практическое занятие № 17 «Составление и стилистическая правка документов»	2	<p><i>Закрепить умение создавать тексты различных видов деловых бумаг и служебных документов в соответствии с языковыми и стилистическими нормами, правильно оформлять их.</i></p> <p>ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09</p>	

				Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Уо 05.01 Зо 05.01 Зо 05.02 Уо 06.01 Зо 06.01 Зо 06.02 Уо 09.01 Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.04 Уо 09.05 Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 Зо 09.04 Зо 09.05
18	Практическое занятие № 18 «Составление и стилистическая правка деловых писем»	2	Закрепить знания для практического их применения в процессе профессиональной деятельности, умение создавать тексты служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09

19	Практическое занятие № 19 «Проверочная работа по пройденному материалу»	2	<p><i>Закрепить умение создавать тексты различных видов деловых бумаг и служебных документов в соответствии с языковыми и стилистическими нормами, правильно оформлять их.</i></p> <p>ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09</p>	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Уо 05.01 Зо 05.01 Зо 05.02 Уо 06.01 Зо 06.01 Зо 06.02 Уо 09.01 Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.04 Уо 09.05 Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 Зо 09.04 Зо 09.05

20	Дифференцированный зачет	1	<p><i>Закрепление знаний и совершенствование умений владеть нормами современного русского языка; проверка уровня овладения общими и профессиональными компетенциями в области документационного обеспечения управления.</i></p> <p>ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09</p>	Yo 01.01 Yo 01.02 Yo 01.03 Yo 01.04 Yo 01.05 Yo 01.06 Yo 01.07 Yo 01.08 Yo 01.09 3o 01.01 3o 01.02 3o 01.03 3o 01.04 3o 01.05 3o 01.06 Yo 02.01 Yo 02.02 Yo 02.03 Yo 02.04 Yo 02.05 Yo 02.06 Yo 02.07 Yo 02.08 3o 02.01 3o 02.02 3o 02.03 3o 02.04 Yo 05.01 3o 05.01 3o 05.02 Yo 06.01 3o 06.01 3o 06.02 Yo 09.01 Yo 09.02 Yo 09.03 Yo 09.04 Yo 09.05 3o 09.01 3o 09.02 3o 09.03 3o 09.04 3o 09.05

Практическое занятие № 1

Тема: «Редактирование документов: выявление лексических ошибок»

Цель: - закрепить знания о распространённых нарушениях лексических норм современного русского языка и выработать способ их предупреждения; научиться редактировать документы, выявляя лексические и фразеологические ошибки;

- продолжить работу по закреплению грамматических умений и навыков учащихся, воспитывать бережное отношение к слову.

Задание 1. Найдите лексические ошибки в предложениях и запишите правильный вариант.

1.Руководитель отделом поручил составить план работы. 2.Заведующий отдела пригласил сотрудника на собеседование. 3.Центр работает согласно расписания. 4.Рабочий трудится согласно соответствующего положения. 5.Вопреки трудностей условия договора будут выполнены. 6.Директор завода отметил о важности поставленной проблемы. 7.Благодаря пожару, вспыхнувшему от костра, сгорел большой участок леса. 8. Ученики решили убрать школьный двор.

Задание 2.Найдите ошибки в употреблении слов, исправьте их.

- 1.Большая половина территории Тургайской впадины расположена в степной полосе.
- 2.Нельзя предаваться беспечности в этой ситуации. 3.За бесплатный проезд штраф 10 тысяч.
- 4.В микрорайоне продолжает функционировать добровольная народная дружина. 5.Страна должна знать по именам своих лучших профессионалов.

Задание 3. Устраните речевую избыточность и тавтологию.

1.Для предотвращения травматизма лаборантов от выбрасывания патрона при открытии дверцы приёмной камеры предусмотрено открытие крана. 2.Матросова исполнительным механизмом в случае открытия дверцы. 3.Судя по тем находкам, которые они нашли, уже есть веские доказательства в пользу этой гипотезы. 4.Середина 60-х годов знаменательна расцветом и апогеем «сурового стиля». 5.На строительные объекты бесперебойно доставляются строительные материалы. 6.Рабочий был уволен за прогул без уважительной причины.

Задание 4. Найдите ошибки, допущенные автором заявления. Отредактируйте текст.

Директору овощной базы № 2

Иванову А.Л.

сотрудника

Никитина Б.Г.

заявление.

Господин директор, к вам обращается шофер овощной базы Никитин Б.Г.

Очень прошу Вас освободить меня на время от работы на дальних рейсах. Я сейчас прохожу лечение в поликлинике, справку могу предоставить. Очень прошу не отказать в моей просьбе.

17 сентября 2024 г

Б.Г. Никитин

Задание 5. Прочитайте языковые обороты, взятые из деловой корреспонденции. Предложите более короткую запись этих оборотов без потери информативности.

Абсолютно новый документ; собранные вместе материалы; продолжающиеся далее инциденты; сотрудничать вместе с Вами; каждый в отдельности считает, что...; приложенное при этом заявление; точно совпадающие данные; все еще остается не решенным; я прошу вас.

Задание 6. Прочитайте предложения, найдите в них ошибки. Объясните характер допущенных ошибок и исправьте их.

1.Мы рассмотрели вопрос согласно полученного заявления. 2. В обсуждении принял участие заведующий кафедры социологии. 3. В 2024 году на предприятие были приняты двадцать один специалист. 4. В наше предприятие распределены на работу молодые специалисты выпуск 2023 года. 5. Зарплата не была выплачена пятистам сорок двум рабочим.

Практическое занятие № 2

Тема: «Проверочная работа по пройденному материалу»

Цель: - закрепить умение определять лексическое значение слова, правильно подбирать лексические средства и употреблять их в речи, избегать речевых недочетов, опознавать основные выразительные средства языка; применять на практике знание лексических норм, исправлять ошибки в употреблении фразеологических единиц, уметь пользоваться разными словарями;

- продолжить работу по закреплению грамматических умений и навыков учащихся, воспитывать бережное отношение к слову.

Задание 1. Найдите и устраните ошибки, связанные с нарушением норм сочетаемости или неверным выбором слова.

Нельзя не сказать несколько радужных слов и о наших строителях. Умножение полномочий главы местной администрации обеспечено за счёт предоставления местному самоуправлению широкой самостоятельности. Это важный шаг, и его надо пройти. Особое внимание на конгрессе было отведено проблемам молодёжи. Первая трудность произошла со стройматериалами.

Задание 2. В следующих предложениях исправьте ошибки, связанные с речевой недостаточностью:

- а) Язык Пушкина отличается от Гоголя.
- б) Условия в городе не такие, как в деревне.
- в) На стене висела картина маслом.
- г) В связи с эпидемией гриппа на занятиях присутствовало только 0,5 студента.
- д) Каждый классный руководитель должен обеспечить явку своих родителей.

Задание 3. В следующих предложениях исправьте ошибки, связанные с речевой избыточностью и тавтологией:

- 1.Инициатором и зачинателем движения является экономическая ассоциация.
- 2.На научном семинаре автор изложил главную суть этой книги.
- 3.После первого дебюта в одном известном фильме молодая актриса стала получать предложения сниматься за границей.
- 4.Эти успехи - результат улучшения агротехники возделывания сельскохозяйственной культуры.
- 5.Традиционные экономические теории традиционно учитывали только низшие потребности.

Задание 4. Прочитайте предложения, взятые из деловых бумаг, найдите лексические ошибки, определите характер и исправьте их.

Гражданка Н.Ф. Сидорова обратилась с заявлением о разводе брака. 2. Споры нередко доходили до прямых оскорблений во лжи. 3. Пишите Ваши инициалы полностью. 4. Эффективность режима экономии во многом зависит от того, насколько лимитируются финансовые расходы. 5. На вверенной Вам территории необходимо еще взвести баню для жителей села. 6. Сообщаем наши реквизиты: Москва, 123298, ул. Народного ополчения.

Задание 5. Найдите и устраните ошибки, связанные с нарушением норм сочетаемости или неверным выбором слова.

1.Подавляющее количество командных встреч проходило в упорной борьбе. 2.Вглядываясь всё глубже в толщу веков отечественной истории, мы видим, что надстройка обладает относительной самостоятельностью. 3.Транспортные издержки при перевозках по железной дороге через Читинскую область многократно меньше, чем при морских и авиационных. 4. Большую половину своего выступления докладчик посвятил анализу политической ситуации.

Практическое занятие № 3

Тема: «Выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных»

Цель: - научиться редактировать документы, выявляя ошибки, связанные с употреблением имен существительных,

- продолжить работу по закреплению грамматических умений и навыков учащихся, воспитывать бережное отношение к слову.

Задание 1. Определите род данных слов. Мотивируйте принадлежность существительных к определенному роду. Допишите пропущенные буквы, объясните правописание слов.

Атташе, кашпо ..., тюль, госиздат, плащ-палатка, вуз, призер, неженка, тренер, хинди, работяга, левша, ГИБДД, зубрил..., месячишк..., брош..., топорищ..., силищ..., болотищ..., городишк...

Задание 2. Образуйте от данных существительных форму и.п. мн.ч.

Выбор, директор, бухгалтер, договор, доктор, инженер, инспектор, округ, отпуск, конструктор, приговор, клапан, ревизор, повар, паспорт, слесарь, офицер, фронт, мастер

Задание 3. Распределите слова в две группы: а) ь пишется после шипящих на конце слова; б) ь не пишется после шипящих на конце слова.

Муж(?), тиш(?), витраж(?), задач(?), полноч(?), радиопередач(?), гуаш(?), пейзаж(?), коллаж(?), свеч(?), бреш(?), лож(?), выигрыш(?), тиш(?), манеж(?), роскош(?), монтаж(?), глуш(?), ключ(?),noch(?).

Задание 4. Спишите, раскрывая скобки.

1) Мать велела мне купить несколько (простыни). 2) Я не нашла в магазинах ни (апельсины), ни (мандини), ни (баклажаны), зато купила по два (килограммы) (яблоки) и (помидоры). 3) В углу стояло несколько (кочерга). 4) Рим пал от нашествия (варвары). 5) Сегодня мне нужно забрать

братишку из (ясли). 6) Отец привез из Самарканда несколько (дыни). 7) В далекий поход по северным землям мы взяли две пары резиновых (сапоги), несколько пар шерстяных (чулки) и (носки). 8) Осенью бывает много (свадьба). 9) Иван Андреевич Крылов написал много (басни). 10) После (заморозки) ягоды рябины становятся сладкими.

Задание 5. Спишите, раскрывая скобки.

У Куприянова открылась (не)достача. Но провианта для армии (не)хватка. Война –(не) митинг. Серьёзное (не)домогание заставило меня прервать занятие. Странный экипаж вызвал (не)доумение насчёт своего названия. По лицу дьякона разлилось крайнее (не)домогание. Он ненавидел всякую (не)аккуратность.(Не)вежество хуже тёмной ночи. Швабрин стоял подле меня и пристально смотрел на (не)приятеля. Ученые в счастье украшает, а в (не)счастье утешает. К беде неопытность ведёт. (Не)погода заставила отменить поход, а болезнь руководителя. К вечеру разразилась (не)погода. (Не)удачи преследовали шахматиста весь турнир. (Не)удача помогла шахматисту, а воля к победе. (Не)о рёл такие вести и (не) ветер нам принёс.

Практическое занятие № 4

Тема: «Выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений»

Цель: - систематизировать знания учащихся, закрепить и проверить умения правильно произносить и писать имена числительные, местоимения, т.е. соблюдать орфографические и орфоэпические нормы русского языка; научиться редактировать документы, выявляя ошибки, связанные с употреблением имен числительных, местоимений;

- продолжить работу по закреплению грамматических умений и навыков учащихся, воспитывать бережное отношение к слову.

Упражнение 1. Запишите числительные прописью. Раскройте скобки, поставьте числительные и существительные в нужную форму. Обоснуйте выбор формы.

1. Наш город с 8760 жителями расположен на берегу Волги.
2. С (тысяча рублей) в кармане в этот элитный магазин заходить не стоит.
3. Мой родной город расположен по (оба) стороны реки.
4. Отряд противника насчитывал около 660 штыков и около (полтораста лошадей).
5. Свет с этой звезды идёт около (10 тысяч лет).

Упражнение 2. Запишите предложения, заменяя цифры словами.

- 1) Поля, засеянные пшеницей, занимали площадь более 1250 га. 2) Вес третьего искусственного спутника Земли был равен 1326 кг. 3) К $\frac{2}{5}$ прибавить $\frac{3}{5}$, получится 1. 4) Кедры живут до 800—850 лет. 5) Теплоход с 388 экскурсантами отправился в очередной рейс.

Упражнение 3. Выберите правильную форму числительного и существительного. Для (пяти—пятерых) женщин; (три—трое) красивых (коня—коней); (шесть—шестеро) работниц завода; (четыре—четверо) (ножницы—ножниц); (два—двоев) знакомых (лица—лиц); (четыре—четверо) (студентки—студенток).

Упражнение 4. Укажите ошибки в употреблении местоимений. Исправьте их.

- 1 На краю села расположено новое здание школы. Возле его размещены декоративные

кустарники и фруктовые деревья.

2 Обнаружив задымление, Сергей Павлович побежал звонить соседям, которые его не заметили.

3 Начальников участков прошу явиться в обеденный перерыв актовый зал (объявление по радио, сделанное начальником цеха).

4 Врач попросил больную взять в лаборатории свой анализ крови.

5 Устойчивое выражение представляет из себя самостоятельную языковую единицу.

Выражение представлять собой не должно сокращаться или видоизменяться.

6 Бригада использует всякий свободный час, чтобы устранить мелкие неполадки в машинах.

Практическое занятие № 5

Тема: «Глагольное и именное управление в текстах документов»

Цель: - систематизировать и закрепить знания о способах связи слов в словосочетании; отработка умения определять типы грамматической связи в словосочетаниях; закрепление навыков правописания;

- продолжить работу по закреплению грамматических умений и навыков учащихся, воспитывать бережное отношение к слову.

Упражнение 1. Согласуйте определения с определяемыми словами. Обоснуйте ответ.

1.Два (последующие – последующих) месяца мы провели на море. 2.(Первые – первых) два места заняли предприятия-производители бифидобактерий именно из Японии. 3.Я купила (такую – такие) (красивую – красивые) юбку-брюки (которая – которые) снова (вошла – вошли) в моду.

Задание 2. Раскрывая скобки, образуйте словосочетания со связью управление. Где нужно, добавьте подходящий предлог.

1. Вера (свои силы); уверенность (победа хоккеистов); обидеться (сказанные слова); обижен (оказанный прием); обрадоваться (возвращение брата); обрадован (полученные результаты); обращать внимание (недостатки); уделять внимание (каждая мелочь); опираться (научные данные); базироваться (результаты опыта).

2. Основываться (проверенные факты); обосновывать (фактические данные); графин, полный (вода); сундук, наполненный (одежда); препятствовать (движение); тормозить (развитие); рассердиться (неуместная шутка); рассержен (глупая выходка); уплатить (проезд в автобусе); оплатить (стоимость проезда).

Задание 3. Найдите в предложениях грамматико-стилистические ошибки и отредактируйте.

1.Глава администрации распределяет и управляет имуществом и финансами.

2.Читать и конспектировать научную литературу лучше всего по утрам.

3.Для успешной защиты диссертации необходимо составить и изучить библиография по своей теме.

- 4.По всем странам проходит конкурс на шаржи и карикатуры на наши гордые достижения в космосе.
- 5.Действия и чувства вельможи проявились согласно обстоятельств времени и места.
- 6.Подобные вопросы требуют согласований суда.

Задание 4. Исправьте в предложениях, где это необходимо, нанизывание падежей, не оправданное контекстом и затрудняющее понимание.

- 1.Речь была встречена депутатами шумными аплодисментами.
- 2.Докладчик остановился на некоторых новейших оценках науки влияния на природу химического производства.
- 3.Наш представитель вторично выдвинут депутатами председателем комиссии.
- 4.Ведутся изыскания возможности создания самостоятельных независимых издательств.
- 5.С выходом книги читатели смогут ознакомиться с пониманием наших проблем известного современного писателя.

Задание 5. Придумайте предложения с данными словами. Следите за правильностью употребления падежных форм и предлогов.

Предполагать (что?); управляющий (чем?); тяготиться (чем?); отдавать отчет (в чем?); удостоен (чего?); радоваться (чему?); поражен (чем?); вписаться (во что?); курировать (кого - что?); свойственный (кому – чему?).

Задание 6. Закончите предложения, употребив слова из скобок в нужном падеже, используя, если это необходимо, нужные предлоги.

- 1.Проект заслуживает (одобрение).
2. Новый руководитель быстро заслужил (уважение).
- 3.В последние годы произошли серьезные изменения (жизнь общества).
- 4.Время доказало превосходство этого способа (другие).
- 5.Подготовка (текст доклада) поручена референтам.

Практическое занятие № 6

Тема: «Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов»

Цель: - закрепить умение согласовывать сказуемое с подлежащим, научиться редактировать документы, выявляя ошибки, связанные с согласованием сказуемого с подлежащим;
- продолжить работу по закреплению грамматических умений и навыков учащихся, воспитывать бережное отношение к слову.

Задание 1. Согласуйте сказуемое с подлежащим. Выбор формы сказуемого обоснуйте. В каких случаях возможны варианты согласований? С чем это связано?

- 1.(Произошло – произошли) два (удивительные – удивительных) события.
- 2.Говорят что ряд негосударственных владельцев телекомпании (готов – готовы) предложить свои десять процентов в обмен на деньги.
- 3.Большинство их (было – были) признанными экспертами.
- 4.Большинство рабочих, инженеров и служащих завода (поддержало – поддержали) нового директора.
- 5.Часть

моих привычек и вкусов (раздражала – раздражали) брата. 6. Полмесяца (прошло – прошли) с этого злополучного вечера. 7. Большинство избирателей (пришедшие – пришедших) на избирательные участки (проголосовало – проголосовали) за. 8. Часть голосов (была подана – были поданы) за этого кандидата.

Задание 2. Согласовать сказуемое с подлежащим и записать предложения.

1. В течение одной недели произошл... много важных событий. 2. Тридцать два прожектора был... одновременно включен... на стадионе. 3. Установлен... несколько новых мировых рекордов по тяжёлой атлетике. 4. На стоянке такси стоял... в ожидании пассажиров три машины. 5. В этом году в нашем районе построен... 51 дом. 6. Немало людей занимается собиранием почтовых марок. 7. Засеян... сверх плана 170 гектаров. 8. Осенью в нашу школу поступил... около ста мальчиков и девочек, столько же был... принят... в прошлом году.

Задание 3. Согласуйте сказуемое с подлежащим, допишите недостающие буквы.

1. Значительная часть делегатов научной конференции явля...тся крупными специалистами. 2. Ещё недавно большинство домов в этой части города был... деревянны... . 3. Принимается ряд мер к ускорению ремонта школы. 4. Большинство слушателей курсов иностранных языков приход...т на занятия хорошо подготовленные. . 5. Большое число жителей деревни вынужден... был... покинуть свои дома во время наводнения. 6. Лишь меньшинство не согласил...сь с мнением докладчика. 7. Большинство детей младшего возраста в эти дни был... больн... гриппом.

Задание 4. Согласуйте сказуемое с подлежащим, запишите предложения.

1. Большинство прогрессивных общественных деятелей, писателей, ученых во всем мире (выступает – выступают) за сближение народов и их культур. 2. До вылета (остается – остаются) семь часов. 3. Ряд конструкторских проектов (был внедрен – были внедрены) в производство. 4. Часть учебников которые школьники положат на парты 1 сентября (издана – изданы) впервые. 5. Хозяйству (будет выделено – будут выделены) две тысячи тонн удобрений.

Задание 5. Выберите подходящую форму сказуемого из приведённых в скобках.

1. Растениям одинаково (необходима — необходимы) как влага, так и тепло солнечных лучей. 2. С тех пор (прошло — прошли) уже не семь, а целых десять лет. 3. Сын или дочь (поможет — помогут) вам донести вещи до станции. 4. Рассказ или повесть (печатается — печатаются) в каждом номере этого журнала. 5. Художник со своими учениками (работал — работали) над новой картиной. 6. Шум и крик (послышался — послышались) в соседней комнате. 7. Мне (нравится— нравятся) его спокойствие и тихая речь. 8. Так (прошла — прошли) уже осень и зима.

ТЕСТ

1. Подлежащее неправильно согласовано со сказуемым в предложении:

- а) Несколько учеников подошли к письменному столу.
- б) Большинство домов обветшало.
- в) В узы поступили сорок один человек.
- г) Движущей силой истории является народ.

2. Подлежащее правильно согласовано со сказуемым в предложении:

- а) Молодёжь получают знания.

- б) Он бал больной гриппом.
- в) Никто из нас вначале не могли справиться с проблемой.
- г) Слово взяла профессор Сергеева.

3. Найдите предложение с грамматической ошибкой:

- а) Свет и тепло исходили от костра.
- б) У тех, кто выбрали профессию врача, должно быть доброе сердце.
- в) Часть станков была отправлена.
- г) На столе стоит три подсвечника.

4. Найдите предложение без грамматической ошибки:

- а) Сотня спортсменов разбежались по стадиону.
- б) СМИ провело однодневную акцию протеста.
- в) С тех пор миновало пять лет.
- г) Его самолюбие, точнее эгоизм, неприятно поразили всех

Практическое занятие № 7

Тема: «Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов»

Цель: - закрепить умение заменять придаточные предложения причастными и деепричастными оборотами;

- продолжить работу по закреплению грамматических умений и навыков учащихся, воспитывать бережное отношение к слову.

Задание 1. Продолжите предложения так, чтобы получились сложноподчинённые предложения с придаточным определительным. Подчеркните союзные слова. Укажите, какой частью речи они являются и роль каких членов предложения могут выполнять.

1. Я первый раз в жизни увидел море (какое?), которое 2) Мы с удивлением смотрели на льдины (к а к и е?), что 3) Машина свернула в ту сторону (какую?), куда 4) К утру мы наконец переправились на другую сторону реки (какой?), откуда 5) Мы живём теперь в доме (к а к о м?), где 6) Туристы не спеша подошли к мосту (каком у?), которому

Задание 2. Замените придаточные предложения деепричастным оборотом.

1. Когда мы подходили к университету, мы встретили преподавателя. 2. Я ушёл домой, потому что почувствовал себя плохо. 3. Студент сдал экзамен, потому что хорошо подготовился. 4. Он плохо говорит по-русски, хотя прожил 5 лет в России. 5. Когда я вернулся домой, я узнал, что родители прислали мне письмо. 6. После того как мы повторили правило, мы стали делать упражнение. 7. Если вы будете много работать, вы сдадите экзамен. 8. Так как новая студентка не знает русского языка, она не поняла, о чём говорил преподаватель. 9. Когда я танцую, я отдыхаю. 10. Когда я зашёл в аудиторию, я увидел новых студентов.

Тест

1. В каком предложении придаточную часть сложноподчиненного предложения нельзя заменить причастным оборотом?

- 1) Событие, о котором пойдет речь, стало уже легендой.
- 2) Три тополя, которые росли на краю поля, превратились в огромных великанов.
- 3) Он заметил в банках с водой на окнах букеты белых и нежных нарциссов, которые склонялись на своих ярко-зеленых тучных и длинных стеблях с сильным ароматным запахом.
- 4) Иностранец окинул взглядом высокие дома, которые квадратом окаймляли пруд.

2. В каком предложении придаточную часть сложноподчиненного предложения нельзя заменить причастным оборотом?

- 1) В гостиную входили из коридора, который заканчивался входом в кухню.
- 2) Егорушка, задыхаясь от зноя, который особенно чувствовался теперь после еды, побежал к осоке и отсюда оглядел местность.
- 3) Огромный дом, в котором родился Грэй, был мрачен внутри и величественен снаружи.
- 4) Когда Никита один возвращался домой, высоко в небе стояла луна, которая освещала поля бледным синим светом.

3. В каком предложении придаточную часть сложноподчиненного предложения нельзя заменить причастным оборотом?

- 1) Земля, которая показалась на горизонте, произвела на матросов неописуемое впечатление: все прыгали и кричали что-то бессвязное, восторженно ликующее.
- 2) Здесь начинался старинный графский парк, в густой зелени которого были разбросаны красивые дачи, цветники, оранжереи и фонтаны.
- 3) Проток имел под водою свои собственные берега, обраставшие в летнее время густыми водяными травами, которые расстилались по водной поверхности.
- 4) Снег, который таял в черной воде озера, щекотал лицо и порошил серым дымом леса.

4. В каком предложении придаточную часть сложноподчиненного предложения нельзя заменить причастным оборотом?

- 1) Эта война, которая продлится десятилетия, станет одной из печальных страниц в истории США.
- 2) Певцы, которые исполняли старинные цыганские песни, очень понравились Кротову.
- 3) До ближайшей деревни оставалось еще верст десять, а большая темно-лиловая туча, которая взялась бог знает откуда, быстро продвигалась к нам.
- 4) Охотник вышел из леса на большое болото, которое в народе называлось Ведьминым.

5. В каком предложении придаточную часть сложноподчиненного предложения нельзя заменить причастным оборотом?

- 1) Романы, которые пишет В. Пелевин, очень нравятся читателям.
- 2) Тропинка, которая соединялась с широкой, твердой, как камень, ослепительно белой дорогой, привела их к графскому парку.
- 3) В читальню вошел широкий, приземистый мужчина, который был одет в кучерский костюм и шляпу с павлиньими перьями.
- 4) В жесткой траве, которая была похожа на шерсть козы, цвели меж низких полыней лиловые низкие цветы.

6. В каком предложении придаточную часть сложноподчиненного предложения нельзя заменить причастным оборотом?

- 1) В мусоре, который выбросили из комнаты, попалось несколько медных монет, сильно позеленевших.
- 2) Артисты, которые не были заняты в этот вечер, собрались в доме юбиляра и устроили настоящий праздник.

- 3) Почему я вижу звезды, которые так ярко светятся на черно-синем болгарском небе?
- 4) Однажды я прочитал статью, в которой описывалась история редкой марки.

7. В каком предложении придаточную часть сложноподчиненного предложения нельзя заменить причастным оборотом?

- 1) Старый князь, при котором жила Агафья, был большой любитель псовской охоты.
- 2) Я где-то читал, как по одной надписи, которая была вырезана на камне, ученые открыли жизнь целой страны.
- 3) Тут было много офицеров, которые отличились в боях.
- 4) Огромный олень, который величаво вышел на освещенную луной поляну, внезапно резко метнулся в ближайшие кусты ольшаника.

8. В каком предложении придаточную часть сложноподчиненного предложения нельзя заменить причастным оборотом?

- 1) Ямщик остановил усталую тройку у ворот единственного каменного дома, который стоял при въезде.
- 2) Сам город выгодно отличается от своих собратий удивительной чистотой улиц, происходящей не только от заботливости городского управления, сколько от песчаной почвы, на которой выстроен город.
- 3) Разъяренные мужики, которые не ожидали от барина такой неслыханной дерзости, схватились за рогатины.
- 4) Корабль стал похож на щепку, которая попала в течение реки.

9. В каком предложении придаточную часть сложноподчиненного предложения нельзя заменить причастным оборотом?

- 1) Темные лохматые облака, которые проплывали над нами, чем-то напоминали огромных небесных псов, догонявших невидимую добычу.
- 2) На коне сидел маленький золотой всадник, который взмахивал шашкой направо и налево всякий раз, когда часы били.
- 3) Карета свернула к большому пруду, который показался из-за высоких деревьев.
- 4) Хорош березовый лес и в те дни, про которые сказано: «то было раннею весною, в тени берез то было», то есть когда разворачиваются на березе изумрудные листочки.

10. В каком предложении придаточную часть сложноподчиненного предложения нельзя заменить причастным оборотом?

- 1) В одном из окон показалось женское лицо, которое было похоже на тыкву хвостиком кверху.
- 2) Последние волны согретого солнцем тумана, который прятался по низинам, медленно таяли на наших глазах.
- 3) Незадолго до женитьбы барина, о котором ты ещё много услышишь, случилось вот какое происшествие.
- 4) Журавлинный клин, который показался вдалеке, привлек всеобщее внимание горожан: он был необычайно велик.

Практическое занятие № 8

Тема: «Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов»

Цель: - закрепить знания о согласовании определений и приложений, развивать навык применения имеющихся орфографических и пунктуационных знаний на практике;

- продолжить работу по закреплению грамматических умений и навыков учащихся, воспитывать бережное отношение к слову.

Задание 1. Согласуйте определения с определяемыми словами. Обоснуйте ответ.

1. За два (последние — последних) года В.Н. Николаевым внесено четыре рационализаторских предложения.
2. Соревнования продлятся (неполные — неполных) две недели.
3. Два вагона, (поступившие — поступивших) под погрузку, требовали срочного ремонта.
4. В апреле (будет открыт — будут открыты; новый — новые) сад-ясли примерно на 200 мест.
5. Поступили на испытание три (новые — новых) модели (универсальной — универсального) лебёдки-автопогрузчика.
6. Рукопись поступила на рецензию к (нашей — нашему) консультанту И.С. Родиной.
7. (Выступившая — выступивший), на собрании заместитель декана по научной работе доцент А.В. Чудова (рассказала — рассказал) о ближайших планах изданий работ факультета.

Задание 2. Выберите нужную форму определения.

1. Оформлены на работу два (научные — научных) сотрудника и две (старшие — старших) лаборантки.
2. Четыре (наши — наших) лыжницы, (принимающие — принимающих) участие в гонке, выиграли все первые места.
3. Два (последующие – последующих) месяца мы провели на море.
4. (Первые – первых) два места заняли предприятия-производители бифидобактерий именно из Японии.
5. Я купила (такую – такие) (красивую – красивые) юбку-брюки (которая – которые) снова (вошла – вошли) в моду.
6. Три (вкусные пирожные – вкусных пирожных).
7. (Популярный – популярная) художник-модельер Татьяна Осмеркина представила новую коллекцию моделей одежды для женщин.

Задание 3. Согласуйте приложения - географические названия с определяемым словом. Обоснуйте ответ.

1. На проезжей части улицы (Беговая) совершен наезд на пешехода.
2. На станции (Балабаново) скопилось много пустых вагонов.
3. Дачники живут в деревнях (Дудкино, Слободка, Лихоборы).
4. Туристы побывали в городах (Владимир, Сузdalь, Гусь Хрустальный).
5. Летом мы любим отдыхать на озере (Рубское).
6. Новые магазины расположены на улицах (Солянка, Покровский бульвар).
7. Врачи из нашего города побывали в городе (Сиэтл), расположенном в штате (Вашингтон).

Задание 4. Исправьте ошибки в согласовании определений и приложений.

1. Сад не просто «хобби», это тонны плодов, ягод, овощей, гектары некогда заброшенной земли, возрожденных к жизни (следовало: гектары... возрожденные к жизни).
2. Герой повести едет па поиски счастья и в городе Штутгарт открывает ресторон (название города следовало согласовать с родовым наименованием: в городе Штутгарде).
3. Благодаря постройки развязка-эстакада на Самотечной площади, время ее пересечения автотранспортом сократилось.
4. Две новые фабрики-кухни будет сдано в наступающем году.
5. Бытовые условия строителей значительно улучшились после закрепления за станцией вагон-столовая и вагон-клуб.
6. Просим отпустить по данному наряд-письму указанное количество стали.
7. Магазины открыты в районных центрах Краснове и Щебекине.
8. В деревнях Дубове и Палихе оборудованы новые торговые точки.
9. Новый фильм будет демонстрироваться в кинотеатрах «Салют» и «Севере».
10. Объединение «Союз-контракт» не выполнил взятых на себя обязательств.

Практическое занятие № 9

Тема: «Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов»

Цель: - систематизировать знания по орфографии русского литературного языка и его нормированного употребления, развивать навык применения имеющихся орфографических знаний на практике,

- продолжить работу по закреплению грамматических умений и навыков учащихся, воспитывать бережное отношение к слову.

ТЕСТ

1. Укажите вариант, в котором слово оканчивается на букву Е:

1. Заметить ошибку в продолжени... контракта.
2. Выглядеть в соответстви... с деловым стилем.
3. Подать документы в течени... месяца.
4. Учесть замечания при проведени... аттестации.

2. Укажите вариант, в котором предлог пишется раздельно:

1. (В)связи с исполнением должностных обязанностей.
2. (В)следствие пожара здание было разрушено.
3. (Из)за нарушений кодекса этики и служебного поведения.
4. В(виду) особых обстоятельств.

3. Укажите вариант, в котором предлог пишется раздельно:

1. (В) виду отсутствия свидетелей....
2. Вы (в)праве получить компенсацию за неиспользованный отпуск.
3. Эти ошибки были допущены (в)следствие невнимания.
4. (В)связи с предварительной договоренностью сообщаем

следующее....

4. Укажите вариант, в котором во всех случаях следует писать НН:

1. Страницы пронумерова...ны, здание приватизирова...но.
2. Необоснова...ное заключение, помещение выкупле...но.
3. Моше...нические действия, подли...ные документы.
4. Налаже...но движение, приказы подписа...ны.

5. Укажите вариант, в котором слово пишется слитно:

1. (Онлайн)сервис.
2. (Социаль но)незащищенный.
3. (Промышленно)транспортный.
4. (Видео)фиксация нарушений.

6. Укажите вариант, в котором во всех случаях следует писать НН:

1. Объекты сда...ны, проекты законов отредактирова...ны.
2. Юридически необоснова...ное заключение, помещения отремонтирова...ны.
3. Народный избра...ник, сотрудница дисциплинирова...на.
4. Решение согласова...но, правовые акты изда...ны

7. Укажите вариант, в котором во всех случаях НЕ пишется раздельно:

1. (Не)законные постройки, (не)отремонтированные помещения.
2. (Не)представленный на экспертизу проект, земля (не) оформлена в собственность.
3. (Не)жилой фонд, позиция (не)определенна.
4. (Не)квалифицированный труд, (не)реконструированное здание.

8. Укажите вариант, в котором слово пишется слитно:

1. (Архитектурно)проектный.
2. (Предельно)допустимый.
3. (Низко)качественный.
4. (Социаль но)ориентированный.

9. Укажите предложение, в котором ЖЕ пишется раздельно:

1. Так(же) предусмотрена возможность строительства транспортной развязки.
2. Вы так(же) можете обратиться в МФЦ Вашего района по адресу:
3. Мостройнадзор контролирует строительство дорог, а так(же) их реконструкцию.
4. Но в то(же) время гражданская инициатива поможет горожанам сделать осознанный выбор.

10. Укажите предложение, в котором слово оканчивается на букву Е:

1. В продолжени... договора были найдены юридические неточности.
2. Можно найти противоречие в заключени... комиссии.
3. Необходимо завершить в течени... указанного срока.
4. В следстви... были допущены ошибки.

Практическое занятие № 10

Тема: «Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов»

Цель: - систематизировать знания по пунктуации русского литературного языка и его

нормированного употребления, развивать навык применения имеющихся орфографических знаний на практике;

- продолжить работу по закреплению грамматических умений и навыков учащихся, воспитывать бережное отношение к слову.

Тест

1. Укажите предложение, в котором неправильно поставлены знаки препинания:

1. Начиная с декабря 2015 года действует постановление Правительства, определяющее новые нормы по размещению всех видов наружной рекламы.
2. Группа, согласно приказу, расформирована.
3. Комплекс зданий находится под государственной охраной, как памятник архитектуры.
4. Кадровый резерв — приоритетный источник назначения на вакантные должности гражданской службы.

2. Укажите предложение, в котором неправильно поставлены знаки препинания:

1. Обратите внимание на курсы базовой компьютерной грамотности, доступные в дистанционном и очном форматах.
2. Претендентам на должности государственных служащих, прошедшим тщательный отбор предстоит стажировка в одном из столичных департаментов.
3. С гражданской инициативой, названной «Моя Москва», выступила группа известных жителей столицы и лидеров общественных объединений.
4. В Лужниках центром многофункционального комплекса станет Ледовый дворец, который объединит три арены.

3. Укажите предложение, в котором неправильно поставлены знаки препинания:

1. Отпуск государственному служащему может быть предоставлен как целиком, так и по частям.
2. Это здание охраняется как объект культурного наследия.
3. Жители хотят получать воду, тепло, газ, свет, однако не все граждане вовремя оплачивают коммунальные услуги.
4. Однако, существует такая категория граждан, как хронические неплатильщики за коммунальные услуги.

4. Укажите предложение, в котором неправильно поставлены знаки препинания:

1. Мегаполисы, в том числе и Москва, должны стать городами, комфортными для жизни.
2. Мы отправили повторный запрос, однако ответа еще не получили.
3. Исходя из сроков контроля руководитель распределил поручения.
4. Ради сохранения экологии нашей планеты поддержать акцию «Час Земли в Москве» мог каждый горожанин, на один час отключив в квартире электроприборы.

5. Укажите предложение, в котором неправильно расставлены знаки препинания:

1. Будет создан выставочный комплекс, посвященный успехам России в различных отраслях промышленности.
2. Группа, согласно приказу, расформирована.
3. Начиная с 25 мая 2015 года, данный нормативный правовой акт утратил силу.
4. Выполнив поручение, сотрудник доложил о результатах работы.

6. Укажите предложение, в котором неправильно расставлены знаки препинания:

1. Общественная палата города — площадка для разумного диалога, основанного на аргументах.
2. Энергичных молодых людей, готовых предложить новые проекты приходится искать.
3. Прошедшим тщательный отбор претендентам предстоит стажироваться в одном из городских департаментов.

4. Инспекция рассмотрела обращение Ивановой, проживающей по адресу: ул. Берзарина, д. 19, кв. 105.

7. Укажите предложение, в котором правильно расставлены знаки препинания:

1. Для того, чтобы город полноценно развивался нужны налоги.
2. Однако, на момент образования строительная отрасль была далека от совершенства.
3. Начиная с апреля 2013 года, появился билет «90 минут», по которому в продолжение полутора часов можно проехать один раз в метро и неограниченное число раз в наземном транспорте.
4. Это здание охраняется как объект культурного наследия.

8. Укажите предложение, в котором неправильно расставлены знаки препинания:

1. Мегаполисы, в том числе и Москва, должны стать городами, комфортными для жизни.
2. Мы получили повторный запрос, однако, ответ еще не подготовили.
3. Если Исполнитель не выполнил своих обязательств в сроки, указанные в Договоре, Заказчик вправе расторгнуть Договор.
4. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 г. № 311 «О премиях для поддержки талантливой молодежи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 23, ст. 2503) и Правилами присуждения премий для поддержки талантливой молодежи и порядком выплаты указанных премий, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 февраля 2008 г. № 74 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 марта 2008 г., регистрационный № 11332), был подготовлен приказ.

9. Укажите предложение, в котором неправильно расставлены знаки препинания:

1. На сегодняшний день эта компания — лидер на рынке телекоммуникационных услуг.
2. Подтверждаем получение Ваших предложений, изложенных в письме № 01-05.326 от 25.07.2014.
3. С учетом изложенного, руководствуясь ст. 150 Арбитражного процессуального кодекса РФ, суд определил: прекратить производство по делу № А40-160.
4. В случае заинтересованности, сообщите нам о Вашем решении.

10. Укажите предложение, в котором неправильно расставлены знаки препинания:

- а) Министр сельского хозяйства провел встречу с представителями зарубежных компаний, работающих на российском рынке.
- б) Руководитель Росрыболовства рассказал о задачах, стоящих перед отраслью в новом году.
- в) Претендентам на должности государственных служащих, прошедшим тщательный отбор предстоит стажировка в одном из министерств.
- г) Обратите внимание на курсы базовой компьютерной грамотности, доступные в дистанционном и очном форматах.

Практическое занятие № 11

Тема: «Проверочная работа по пройденному материалу»

Цель: - закрепить умение применять полученные знания и умения для совершенствования речевой, орфографической, пунктуационной, стилистической грамотности; умение выявлять орфоэпические, лексические, словообразовательные и иные ошибки и недочеты в своей речи, совершенствовать навык правильно оформлять устную и письменную речь.

Тест

1. Отметьте, какой из производных предлогов следует заменить:

- а) в связи с предварительной договоренностью...
- б) на основании вышесказанного...
- в) ввиду предстоящих выборов...
- г) благодаря отсутствию исполнительской дисциплины...

2. Отметьте, в каком случае выделенное слово употреблено правильно:

- а) Ваша роспись в протоколе неразборчива.
- б) Приглашаем Вас на курсы английского языка под патронажем Британского Совета.
- в) Агентство окажет патронажные услуги на возмездной основе.
- г) Абонемент телефонной станции.

3. Выберите грамматически неверное построение предложения:

- а) Учитывая изложенное, рекомендуем Вам обратиться в управу Вашего района.
- б) Учитывая изложенное, мы не можем поставить Вашу семью на учет по улучшению жилищных условий.
- в) Учитывая изложенное, Ваше предложение противоречит закону и не является целесообразным.
- г) Воспользовавшись информационным киоском, вы сможете познакомиться с банком вакансий.

4. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

- 1) По статистике, в Российской Федерации в девяноста процентах случаев первым словом человека становится слово «Мама».
- 2) Большое село раскинулось по обоим берегам речки.
- 3) Главным спортивным событием две тысячи восьмого года стала летняя Олимпиада в Пекине.
- 4) Наш город находится в пятисота километров от Москвы.

5. Укажите предложение, в котором отсутствуют немотивированные повторы, многословие, архаизмы, «канцеляризмы», нарушения нормы:

- а) Однако Вы задержали передачу площадки на 3 месяца, что задержало начало выполнения строительных работ.
- б) В связи с вышеизложенным просим Вас рассмотреть настоящее письмо и, если контракт представляет для Вас интерес, телеграфировать нам о Вашей готовности.
- в) Получили Ваше письмо от 2 марта 2024 года в части касающейся и сообщаем...
- г) Надеемся на дальнейшее сотрудничество.

6. Какое из предложений не нуждается в правке?

- а) Московский урбанистический форум, который проходил в декабре месяце 2013 года, собрал около 3000 делегатов из 35 стран мира.
- б) Гражданин Иванов И.И. без необходимого разрешения возвел гараж по адресу:....
- в) Институт ходатайствует о регистрации в Москве сотрудника Демчука Ивана Васильевича.
- г) Довожу до Вашего сведения и сообщаю, что все организации приняли участие в субботнике.

7. Укажите вариант, в котором во всех случаях следует писать НН:

- а) сформирова...на отрасль, здание приватизирова...но
- б) собра...ное зерно, заверше...на реконструкция мелиоративного канала

в) сбалансированность агропромышленных рынков, монополистические действия
г) налажено взаимодействие, документы подписаны

8. Укажите вариант, в котором во всех случаях НЕ пишется раздельно:

- а) (не)сортовые семена, (не)застрахованные посевные площади
- б) (не)представленный на подпись документ, земля (не)оформлена в собственность
- в) (не)легальный экспорт, позиция (не)определенна
- г) (не)квалифицированный труд, (не)законные поставки

9. Укажите вариант, в котором слово пишется слитно:

- а) (интернет)ресурс
- б) (бизнес)проект
- в) (импорто)замещение
- г) (страны)импортеры

10. Укажите предложение, в котором неправильно расставлены знаки препинания:

- а) Министр сельского хозяйства провел встречу с представителями зарубежных компаний, работающих на российском рынке.
- б) Руководитель Росрыболовства рассказал о задачах, стоящих перед отраслью в новом году.
- в) Претендентам на должности государственных служащих, прошедшим тщательный отбор предстоит стажировка в одном из министерств.
- г) Обратите внимание на курсы базовой компьютерной грамотности, доступные в дистанционном и очном форматах.

Практическое занятие № 12

Тема: «Употребление прописной буквы в деловой документации»

Цель: - расширить, углубить знания об употреблении прописных букв; совершенствовать умения и навыки в написании прописных букв;

- продолжить работу по закреплению грамматических умений и навыков учащихся, воспитывать бережное отношение к слову, совершенствовать навык правильно оформлять устную и письменную речь.

Задание 1. Записать правильно наименования структур.

(А,а)дминистрация (П,п)резидента (Р, р)оссийской Федерации

(А,а)дминистрация (А,а)лтайского края

(Б,б)ольшой (К,к)ремлевский дворец

(В,в)ерховный (С,с)уд (Р,р)оссийской (Ф,ф)едерации

(Г,г)осударственная (Д,д)ума (Ф,ф)едерального (С,с)обрания Российской Федерации

(Г,г)осударственно-(П,п)равовое (У,у)правление (П,п)резидента Российской Федерации

(М,м)инистерство (И,и)иностранных дел Российской Федерации

(П,п)равительство (Р,р)оссийской (Ф,ф)едерации

(Р,р)оссийская (А,а)кадемия (Н,н)аук

Задание 2. Выберите прописную или строчную букву в написаниях. При необходимости пользуйтесь словарем. Расставьте, если надо, кавычки.

1. Книга (А,а)нтуана (Д,д)е (С,с)ент (-?) (Э,э)кзюпери (М,м)аленький (П,п)ринц была включена в список внеклассного чтения для учеников 6 класса, но двоечник (В,в)ася (Щ,щ)укин по прозвищу (Щ,щ)ука не смог прочитать и десяти страниц. Да и вообще из всего списка он смог осилить лишь (Т,т)ургеневскую повесть (М,м)уму.

2. Людвиг (В,в)ан (Б,б)етховен сочинил много сонат, среди которых есть соната (А,а)пассионата, которую часто называют среди любимых (Л,л)енинских произведений. После войны, в (С,с)талинское время, среди любимых музыкальных произведений часто называли (Л,л)енинградскую симфонию (Ш,ш)остаковича (советуем заглянуть в словари!).

3. Ежегодные (П,п)ушкинские чтения, проводимые в день рождения великого русского поэта, привлекают многих любителей (П,п)ушкинского творчества. В этот день известные актеры читают (П,п)ушкинские строки, а исследователям вручают (П,п)ушкинскую медаль, специально учрежденную высокую награду.

4. К временам правления (Я,я)рослава (М,м)удрого относят создание свода законов (Р,р)усская (П,п)равда. Чтобы узнать год составления (Д,д)екларации (Н,н)езависимости США, надо обратиться к учебникам и справочникам (советуем заглянуть в словари!).

5. О красивой и роковой женщине часто говорят как о современной (К,к)леопатре, этих (К,к)леопатр XX века любят упоминать модные журналы. В этих же изданиях любят говорить о современных (Д,д)он(Ж,ж)уанах и (К,к)азановых, а вот (Д,д)он(К,к)ихоты гламурным изданиям не интересны.

Практическое занятие № 13.

Тема: «Редактирование служебных документов»

Цель: - закрепить умение редактировать тексты служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка, закрепить практические навыки составления и редактирования текстов официально-делового стиля;

- сформировать у студентов сознательное отношение к своей и чужой устной и письменной официально-деловой речи.

Задание 1. Оформите название вида документа и заголовок к тексту этого документа центрированным и флаговым способами, употребив нужный падеж:

- а) приказ о введении инструкции по противопожарной безопасности;
- б) протокол о заседании совета по профилактике правонарушений;
- в) справка о состоянии успеваемости в учебной группе;
- г) акт об инвентаризации наличия денежных средств.

Задание 2. Какая форма написания дат принята в современных документах? Запишите даты.

- седьмое августа две тысячи двадцать четвертого года;
- две тысячи двадцать четвертый - две тысячи двадцать пятый учебный год;
- девяностые годы двадцатого века;
- в одна тысяча девятьсот шестидесятом году и в одна тысяча девятьсот восемидесятом году;

Задание 3. Исправьте ошибки в написании дат. Отметьте варианты случаи их написания:

09/25/2008

17 апр.2008

25.X.07

с 23 – 25 декабря 2007

восьмое марта (как праздничный день)

к 17-у февраля

**Задание 4. Когда в документах может использоваться буквенная форма чисел?
Приведите три примера.**

Практическое занятие № 14

Тема: «Проверочная работа по пройденному материалу»

Цель: - закрепить умение редактировать тексты служебных документов с учетом

требований официально-делового стиля русского языка, закрепить практические навыки составления и редактирования текстов официально-делового стиля;

- сформировать у студентов сознательное отношение к своей и чужой устной и письменной официально-деловой речи.

Задание 1. Определите, какая информация в приведенных фрагментах текстов не является актуальной и требует сокращения. Обоснуйте необходимость сокращения. Устраните лексические повторы и прочие встречающиеся ошибки.

1. Согласно заключенному договору № 21/2013 от 21.03.2013, с 10 по 12 мая 2013 года состоится семинар по вопросам экологии на тему «Проблемы экологического выживания в XXI веке». Мы заключили договор с вашей организацией и внесли предоплату. Согласно подписанному договору Вы обязались предоставить конференц-зал в Вашем Доме культуры. Поскольку предоплата была проведена, просим предоставить подтверждение бронирования зала на указанные числа.

2. Географическое положение: Свердловская область расположена на восточных склонах среднего и частью северного Урала и на прилегающих территориях Западно-Сибирской низменности (Зауралье); на юго-западе заходит на западные склоны среднего Урала. Климат умеренный континентальный. Территориальное деление: область включает в себя 73 муниципальных образований, 47 городов (из них 7 крупных: Екатеринбург (административный центр), Нижний Тагил, Каменск-Уральский, Первоуральск, Серов, Новоуральск, Асбест), 99 поселков городского типа, а также 1886 сел и деревень. Площадь территории: 194,8 тыс. км².

Административный центр: Екатеринбург.

Расстояние от административного центра до Москвы: 1667 км

Крупные города: Екатеринбург (административный центр), Нижний Тагил, Каменск-Уральский, Первоуральск, Серов, Новоуральск, Асбест.

Климат: умеренный климатический пояс, континентальный климат.

Средняя температура января: – 13°C. Средняя температура июля: +20°C.

Задание 1. Найдите опечатки и орфографические ошибки в приведенных фрагментах документов. Количество ошибок указано в скобках. Исправьте ошибки и недочеты.

1. Названия, используимые в публикациях МОТ в соответствие принятой в Организации Обединенных Наций практикой и представление материала в настоящей публикации ни в коем случае не является выражением какого-либо мнения Международной организации труда, касающегося правового статус любой страны, региона или территории, или их властей, или их установленных границ (13 ошибок).

2. Охрана труда при работе за компьютером учитывает следующие факторы: посадка, рабочая площадь, уровень оснащенности. Охрана труда при работе за компьютером обезвреживает работодателя обеспечить безопасность работников, соблюдение режима труда. Охрана труда при работе за компьютером возлагает на работодателя ответственность за соблюдение всех норм, предусмотренных правилами по охране труда при работе за компьютером (14 ошибок).

3. Удовлетворение требования загододержателя засчет заложенного движимого имущества без обращения в суд докусается, если иное не предусмотрено соглашением залогодателя с залогодержателем. Напредмет залога, преданный залогодержателю, взыскание может быть обещено в порядке,, установленном договором о залоге, если законом не установлен иной порядок" (16 ошибок).

Задание 3. Оформите внутриабзацный перечень, используя арабские цифры с закрывающей скобкой.

Работник принимает на себя полную материальную ответственность за необеспечение сохранности вверенных ему предприятием материальных ценностей и в связи с изложенным обязуется: бережно относиться к переданным ему для хранения материальным ценностям; своевременно сообщать администрации предприятия обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему материальных ценностей; вести учет, составлять и предоставлять в установленном порядке товарно-денежные отчеты о движении и остатках выданных ему материальных ценностей; участвовать в инвентаризации выданных ему материальных ценностей.

Задание 4. Оформите внутриабзацный перечень, используя строчные буквы с закрывающей скобкой, тире.

1 Не выделяются кавычками: названия сортов растений в специальной литературе; общепринятые названия цветов и плодов.

2 Отступ используется для выделения: примечаний среди текста; документов; цитат; текстовых примеров; примеров вычислений и подобных им текстов.

Задание 5. Отредактируйте тексты служебных документов.

1. ...статья гражданского кодекса РФ; (Гражданского)

2. ...из генерального плана развития Москвы; (Генерального)

3. ...в соглашении о межгосударственной экспертизе проекта строительства;(в Соглашении)

4. российско-казахстанский договор о..; (Договор)

5. Федеральный закон о воинской обязанности и воинской службе; («О воинской..»)

Практическое занятие № 15

Тема: «Редактирование служебных документов»

Цель: - закрепить умение редактировать тексты различных видов деловых бумаг и служебных документов в соответствии с языковыми и стилистическими нормами, правильно оформлять их;

- отработка приобретенных навыков по составлению и оформлению грамотного и эффективного делового текста.

Задание 1. Определите цель создания текста (текстового фрагмента) и его функционально-смысловой тип.

В связи с заключением договора № 991/2012 от 28 июня 2012 года «О сотрудничестве в области организации сертификационного по русскому языку как иностранному» между Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Российский университет дружбы народов» и Федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет» на базе РГППУ создан Уральский центр тестирования граждан зарубежных стран.

Задание 2. Сделайте анализ текстовых фрагментов. Определите, какой функционально-смысловой тип речи реализуется в каждом случае. Назовите способы изложения материала.

1. Ни одна из Сторон не несет ответственность перед другой Стороной за неисполнение обязательств по настоящему договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, в том числе объявленная или фактическая война, гражданские волнения, эпидемии, блокада, эмбарго, пожары, землетрясения, наводнения и другие природные стихийные бедствия, а также издание актов государственных органов.

2. Принимая во внимание, что признание достоинства, присущего всем членам человеческой семьи, и равных и неотъемлемых прав их является основой свободы, справедливости и всеобщего мира, принимая во внимание, что пренебрежение и презрение к правам человека привели к варварским актам, которые возмущают совесть человечества, и что создание такого мира, в котором люди будут иметь свободу слова и убеждения и будут свободны от страха и нужды, провозглашено как высокое стремление людей

Задание 3. Охарактеризуйте композицию текста, определите функционально-смысловой тип речи, назовите способы изложения материала. Отметьте композиционные ошибки и недочеты в данном тексте. Отредактируйте текст.

ООО «Гиппократ»
г. Екатеринбург
ул. Заводская, 47
05.05.2014

По нашему с Вами соглашению Вы обещали предоставить 56 номеров для участников нашего семинара. Как Вы уже знаете, семинар специалистов по вопросам здравоохранения «Здравоохранение и социальная защита в XXI веке» будет проходить в срок с 16 по 19 июля. К этому времени, по заключенному с Вами договору, Вы обязались прислать нам подтверждение нашей договоренности в письменном виде, однако его не последовало. Со своей стороны мы внесли предоплату. Прошу Вас срочно

подтвердить факт брони 56 номеров в вашей гостинице и прислать номера по факсу. Искренне Ваш, Олег Степанович Комарин.

Директор ООО «Атлантида»

Гостиница «Октябрьская»
В. А. Никулину
Виктор Алексеевич!

О. С. Комарин

Задание 4. Охарактеризуйте композицию текста, определите функционально-смысловой тип речи, назовите способы изложения материала. Отметьте композиционные ошибки и недочеты в данном тексте. Отредактируйте текст, сделайте рубрикацию.

ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда управляющего и бухгалтера ТСЖ.

Оплата труда управляющего и бухгалтера ТСЖ складывается из оплаты по договору (управляющий – 6 тысяч рублей, бухгалтер – 4 тысячи рублей) за выполнение должностных обязанностей в соответствии с инструкцией и премированием в размере 20 % при условии получения дополнительной прибыли, а также при условии проявления инициативы в решении вопросов, не предусмотренных должностной инструкцией. Решение о премировании принимается Правлением ТСЖ. Настоящее Положение вводится с целью повышения материальной заинтересованности работников ТСЖ (управляющий, бухгалтер). Решение о понижении размера оплаты принимается Правлением ТСЖ. Размер оплаты труда управляющего и бухгалтера ТСЖ по договору может быть понижен в следующих случаях:

невыполнение должностных обязанностей (10 %);

нарушение решений Правления (10 %).

Практическое занятие № 16

Тема: «Проверочная работа по пройденному материалу»

Цель: - закрепить умение редактировать тексты различных видов деловых бумаг и служебных документов в соответствии с языковыми и стилистическими нормами, правильно оформлять их;

- отработка приобретенных навыков по составлению и оформлению грамотного и эффективного делового текста.

Задание 1. Текст разделите на абзацы и сделайте рубрикацию. Проанализируйте структуру каждого абзаца.

Общие положения. Внутриуниверситетский конкурс «Лучший оратор» (далее – Конкурс) проводится в целях развития у студентов интереса к русскому языку, повышения уровня языковой и коммуникативной компетенции студентов, повышения престижа учебных дисциплин «Русский язык и культура речи», «Риторика» в Российском государственном профессионально-педагогическом университете, а также поддержки одаренных студентов. Задачами Конкурса являются: Формирование у студентов понимания важности грамотной культурной устной речи для профессионального и повседневного общения. Содействие формированию у студентов умений и навыков эффективного публичного выступления с определением его стратегии и тактики. Содействие раскрытию креативные способности студентов. Воспитание эстетического вкуса

студентов посредством языка. Конкурс проводится кафедрой русского языка и культуры речи (далее – кафедра РЯ) среди студентов 1 курса очного отделения всех специальностей и направлений подготовки, изучающих в первом и втором семестрах учебные дисциплины «Русский язык и культура речи» и «Риторика». К участию в Конкурсе допускаются также все желающие студенты. Оргкомитет конкурса. Для руководства подготовкой и проведением Конкурса создается Оргкомитет, в состав которого входят: председатель – заведующий кафедрой РЯ; члены – преподаватели кафедры РЯ. Персональный состав членов Оргкомитета определяется его председателем. Оргкомитет Конкурса осуществляет организационное обеспечение проведения Конкурса, а также формирование конкурсной комиссии. В функции конкурсной комиссии входит: Разработка тем выступлений. Оценка риторического мастерства участников Конкурса. Определение победителей Конкурса.

Задание 2. Определите, какие логические законы нарушены в каждом представленном случае.

1. Диалог между поступающим на работу и работником, принимающим документы.
– Ну, что тут у вас написано? Никак не могу понять, это какая буква: о или а?
– А у меня почерк такой, а если буква, то это совершенно понятно, что у.
2. – Вы выучили билеты?
– Да.
– Но вы не отвечаете ни на один вопрос. Вы не выучили билеты.
– Я учил.
3. – Ты все билеты выучил?
– Все. Только один не нашел.
4. На имя директора крупного охранного предприятия поступило заявление о том, что в одном из филиалов нарушаются порядок очередности дежурств. Директор поручил своему заместителю ознакомиться с работой филиала. В результате анализа работы филиала заместитель пришел к следующим выводам: 1) филиал приносит стабильную прибыль; 2) руководство филиала регулярно проводит мероприятия с целью повышения квалификации охранников; 3) лучшие работники регулярно получают премию; 4) графики дежурств составляются своевременно и подписываются руководителем филиала; 5) графики дежурств составляются в соответствии с действующей инструкцией.
5. В связи с невыполнением приказа НГУ МЧС России по Свердловской области № 78 представитель ОГПН по г. XXXX и Серовскому району ГУ МЧС России по Свердловской области, лейтенант внутренней службы Смирнов Л. Б. систематически отсутствует. Прошу привлечь к дисциплинарной ответственности Смирнова Л. Б. за систематическое отсутствие на совещаниях.

Задание 3. В приведенных ниже документах выделите композиционные компоненты, определите их назначение и содержание, обозначьте стандартные формулировки, составляющие композиционную основу текста.

Уважаемый NN!

1. Для первого знакомства я направляю Вам для рассмотрения информацию о деятельности нашей фирмы.

Компания «ТехноПлюс» уже работала со многими организациями в направлении внедрения новейших компьютерных систем, включая оценку и отбор технического и программного обеспечения.

Мы надеемся, что сможем быть Вам полезными.

С надеждой на будущее сотрудничество

генеральный директор

ООО «ТехноПлюс»

Сергей Сергеевич Волохов

2.

Заместителю гендиректора

Банка «Север»

Д.З.Шмелеву

Объяснительная записка

12.01.2024 №_____

О хищении денежных средств

11.01.2024 со счета клиента похищены денежные средства. Подробности в материалах дела №_____ от _____. Причиной потери денежных средств стали злонамеренные действия криминальных элементов, подделавших подписи на платежных документах. Компания, вероятно, будет вынуждена компенсировать клиенту потери.

По факту происшествия обратились в правоохранительные органы. Заведено уголовное дело. Осуществляется поиск злоумышленников.

Для исключения подобных происшествий предлагаю усовершенствовать процедуры верификации поручений клиентов.

Главный менеджер

А.В.Суриков

Практическое занятие № 17

Тема: «Составление и стилистическая правка документов»

Цель: - закрепить умение создавать тексты различных видов деловых бумаг и служебных документов в соответствии с языковыми и стилистическими нормами, правильно оформлять их;

- отработка приобретенных навыков по составлению и оформлению грамотного и эффективного делового текста.

Задание № 1. Найдите ошибки, допущенные автором заявления. Отредактируйте текст.

Директору автобазы № 2

от Никифорова Л.Н.

Заявление

Товарищ директор, к вам обращается шофер автобазы Никифоров Л.Н. по такому вопросу. Очень прошу Вас освободить меня на время от работы на дальних рейсах. Я сейчас прохожу лечение в поликлинике, справку могу предоставить. Очень прошу не отказать в моей просьбе и подписываюсь

Никифоров Л.Н. 2 марта 20... г.

Задание № 2. Найдите и исправьте ошибки в оформлении доверенности. Отредактируйте текст.

Доверенность

Я, Шевчук Л.А., доверяю моему мужу Шевчук И.С. получить мою зарплату за первую половину декабря. В связи с тем, что я нахожусь в больнице.

Задание № 11. Напишите заявления: а) с просьбой перевести вас на другой факультет; б) с просьбой разрешить вам академический отпуск.

Задание 3. Напишите заявления, используя форму и языковые клише:

А) с просьбой предоставить вам академический отпуск;

Б) с просьбой принять вас на работу;

С) с просьбой выслать вам материал для диссертации.

Задание 4. Оформите и допишите документ в соответствии с необходимым стандартом. Обратите особое внимание на использование соответствующих данному виду документа языковых клише.

Приказ

Во исполнение решения Коллегии Министерства угольной промышленности приказываю:

Ввести в действие...

Обязать главного инженера...

Утвердить сетевой график...

Контроль за исполнением приказа возложить на...

Задание 5. Исправьте в соответствии с требованиями официально-делового стиля неграмотно составленный приказ.

Приказ № 49 по дому отдыха «Алтайские зори»

от 19.06.95

В связи с наступлением тепла и большого притока на территорию дома отдыха посторонних лиц, как пеших, так и на велосипедах, мотоциклах, которые нарушают запретные знаки въезда на территорию дома отдыха, разъезжают по пешеходным дорожкам. Кроме того с грядок и клумб похищаются многолетние цветы. В целях упорядочения условий для наведения порядка и ликвидации хищения цветов ПРИКАЗЫВАЮ:..

Практическое занятие № 18

Тема: «Составление и стилистическая правка деловых писем»

Цель: - закрепить знания для практического их применения в процессе профессиональной деятельности, умение создавать тексты служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка,

- отработка приобретенных навыков по составлению и оформлению грамотного и эффективного делового текста.

Задание 1. Прочитайте данное письмо. Определите характер этого письма. Найдите клишированные языковые конструкции, помогающие оформить деловое письмо. Отредактируйте.

Уважаемые господа!

Благодарим за ваше письмо от г и сообщаем, что мы принимаем все условия Вашего предложения, кроме сроков исполнения. В этой связи мы хотели бы пригласить Вашего представителя, уполномоченного вести переговоры, чтобы обсудить с ним вопрос о сроках непосредственно при встрече. В случае Вашего согласия просим сообщить обратной почтой о возможности приезда к нам Вашего представителя.

С уважением (подпись)

Задание 2. Составьте начальные фразы служебных писем: гарантийного, сопроводительного, письма-приглашения, инициативного письма.

Задание 3. Определите текстовые функции данных языковых конструкций. Закончите фразы деловых писем.

1. На основании торгового соглашения...

2. В ответ на Ваш запрос...

3. Напоминаем, что...

4. Ставим Вас в известность, что...

5. Ваше предложение отклонено...

6. Мы можем рекомендовать Вам ...

7. Просим принять участие в...

8. Надеемся, что наша просьба ...

Задание 4. Составьте коммерческое письмо, в котором сообщите, что Вы уже получили образцы товаров, поблагодарите за своевременный ответ на Ваше письмо, попросите выслать Вам новый прейскурант. В конце письма выразите надежду на скорый ответ.

Задание 5. Составьте письмо, ответом на которое могло бы быть данное.

Уважаемый Сергей Петрович!

С благодарностью подтверждаем получение Вашего письма с приложенными каталогами и сообщаем, что этот информационный материал мы направили на рассмотрение нашим заказчикам.

В случае проявления ими интереса к изделиям Вашей фирмы мы Вам сообщим об этом дополнительно.

С уважением (подпись)

Практическое занятие № 19

Тема: «Проверочная работа по пройденному материалу»

Цель: - закрепить умение создавать тексты различных видов деловых бумаг и служебных документов в соответствии с языковыми и стилистическими нормами, правильно оформлять их;

- отработка приобретенных навыков по составлению и оформлению грамотного и эффективного делового текста.

Упражнение 1. Вставьте в названия организаций, учреждений, предприятий, партий и общественных объединений, а также органов власти и управления первые буквы (прописные или строчные):

- а) (с С)овет (ф Ф)едерации (ф Ф)едерального (с С)обрания (р Р)оссийской ф Ф едерации;
- б) (к К)омиссия (п П)ри (п П)резиденте (р Р)оссийской (ф Ф)едерации (п П)o (в В)опросам (ф Ф)едеративных (о О)тношений и (м М)естного (с С)амоуправления;
- в) (ф Ф)едеральное (к К)азенное (п П)редприятие «(в В)оскресенский (з З)авод (м М)инеральных (у У)добрений»;
- д) (м М)инистерство (с С)вязи и (м М)ассовых (к К)оммуникаций.

Задание № 2. Напишите резюме, предполагая, что вы претендуете на одну из должностей: а) заместитель начальника конструкторского отдела завода; б) менеджер по продажам коммерческой фирмы.

Задание № 3. Выполните тест.

1. Укажите реквизиты, относящиеся к бланку письма:

- 1.1. Номер документа
- 1.2. ИНН/КПП
- 1.3. Код организации по ОКПО
- 1.4. Дата документа
- 1.5. Справочные данные об организации
- 1.6. Наименование организации

2. Найдите ошибки, допущенные при оформлении бланков писем:

- 2.1. Отсутствуют реквизиты: идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП), ссылка на регистрационный номер и дату документа.
- 2.2. Не указано сокращенное наименование организации, не соблюдена последовательность элементов почтового адреса организации.
- 2.3. Сокращенное наименование организации указывается в скобках; неправильно расположены реквизиты: дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа.
- 2.4. Не указано полное наименование организации; сокращенное наименование организации указывается в скобках; допущена ошибка в расположении элементов почтового адреса (правильно: Южная ул.); отсутствуют реквизиты: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица.

3. Найдите ошибки в приведенных утверждениях:

- 3.1. Реквизиты бланка письма могут иметь как угловое, так и продольное расположение.
- 3.2. Реквизиты бланка письма могут располагаться только в верхней части рабочего поля документа.
- 3.3. Расположение реквизитов бланка письма не влияет на юридическую силу документа.

4. Укажите верные варианты ответов:

Автором служебного письма является...

- 4.1. Организация, фирма, от имени которой посылается письмо
- 4.2. Должностное лицо, которое посылает письмо
- 4.3. Исполнитель, который готовит письмо
- 4.4. Лицо, отправившее письмо.

5. Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?

5.1. Наименования учреждения – автора

5.2. Наименования вида документа

5.3. Заголовка к тексту документа

5.4. Адресата.

6. Реквизит служебного письма – это...

6.1. Часть текста письма

6.2. Фирменный бланк

6.3. Его отдельный элемент

6.4. Штамп организации, написавшей письмо.

7. Резолюцию на служебном письме можно писать...

7.1. По тексту письма

7.2. На отдельном листе бумаги

7.3. В отдельном специальном журнале

7.4. На свободном от текста месте.

8. Какая оргтехника используется для оперативной пересылки служебных писем?

8.1. Компьютер

8.2. Факс

8.3. Ксерокс

8.4. Телефон

9. Служебное письмо подписывается...

9.1. руководителем предприятия, организации

9.2. Составителем

9.3. Председателем и членами комиссии

9.4. Секретарем руководителя

10. Текст служебного письма должен заканчиваться...

10.1. Рассылкой по экземплярам

10.2. Подписями

10.3. Отметкой о приложении к документу

10.4. Печатью

Практическое занятие № 20

Тема: «Дифференцированный зачет»

Цель: - закрепление знаний и совершенствование умений владеть нормами современного русского языка; проверка уровня овладения общими и профессиональными компетенциями в области документационного обеспечения управления;

- способствовать воспитанию духовно развитой личности, владеющей коммуникативным, познавательным и эстетическим потенциалом русского языка.

Тест для дифференциированного зачета.

1. К требованиям официально-делового стиля не относится:

а) требование точности

б) требование краткости изложения

в) требование личностного отношения и ответственности автора документа

г) требование строгой логичности

2. Вставьте пропущенное слово, определив тип документа:... Президента о назначении судей.

- а) распоряжение
- б) указ
- в) инструкция
- г) устав

3. Первые письменные документы Киевской Руси — договоры славян с греками:

- а) были переводами с древнеболгарского языка
- б) имели русскую языковую основу
- в) были переводами с греческого языка
- г) были переводами с латинского языка

4. В каком варианте ответа допущена орфографическая ошибка?

- а) валовой продукт, узкоспециальный, учебно-консультационный
- б) Чрезвычайные меры в этих условиях были необходимы и оправданы.
- в) Формальный подход к наложению штрафа недопустим.
- г) Положение о порядке оформления, удостоверения и выдачи сертификатов происхождения товаров, а так же других документов.

5. В каком варианте ответа допущена пунктуационная ошибка?

- а) Между тем архивные документы свидетельствуют, что опыты продолжалась до середины 1967 г.
- б) Принимая во внимание вышеизложенное, департамент по культуре Томской области считает возможным предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельных участков для строительства торгово-офисного здания.
- в) Общее число лиц предъявляемых для опознания не может быть менее трех.
- г) Вопрос о совершенствовании организации управления силами и средствами аварийно-спасательных и других неотложных работ столичного МЧС затронул в своем докладе Р. Д. Семенишин, начальник Центра управления в кризисных ситуациях, полковник внутренней службы.

6. В каком варианте допущена грамматическая ошибка?

- а) узкая туфля, солнечный Тбилиси, от теменных долей
- б) крупный мафиози, отечественное МВД, бамперы
- в) потерянная тапка, интересный павильон-выставка, без излишek
- г) авторитетный гуру, сложнее, диспетчеры

7. В каком варианте допущена ошибка в употреблении фамилии?

- а) Весь день я провел в компании с Лидией Надленок.
- б) Получено сообщение от Нины Потеряйко.
- в) Принятие решения зависит от Федора Степановича Зуба.
- г) С Ручками, Петром и Борисом, я знаком с детства.

8. В каком варианте допущена грамматическая ошибка?

- а) без четырехсот сорока восьми рублей
- б) четверо детей
- в) с тремя целыми и тремя десятыми литров
- г) без ста девяноста рублей

9. В каком варианте ответа нет грамматических ошибок?

- а) Рассмотрев дело по существу, в суде было вынесено оправдательное решение.
- б) По приезде в город следует уточнить туристический маршрут.
- в) До окончания срока подачи заявок на участие в Аукционе, указанному в извещении, была подана 1 заявка.

г) Благодаря снежных заносов движение на транспорте прервано.

10. Установите соответствие, определив тип ошибки:

- 1) смешение паронимов
- 2) нарушение лексической сочетаемости
- 3) плеоназм
- 4) тавтология

- а) При трудоустройстве необходим ряд документов, в том числе автобиография жизни.
- б) Общество обязано соблюдать законодательство, правильно и своевременно производить обязательные платежи в бюджет и внебюджетные фонды, соблюдать правила ведения бухгалтерского учета, порядок и сроки предоставления государственной статистической отчетности.
- в) Главные достижения, которых достигло предприятие, это эффективность и безопасность продукции.
- г) Офисная техника оказывает вред здоровью.

11. В каком варианте допущена ошибка в оформлении названия (административно-территориальной единицы, организации, должности, документа, изделия, машины, устройства и т. п.)?

- а) Санкт-Петербургский государственный технический университет
- б) прибор УКМ-2
- в) прибор «УКМ-2»
- г) указы Президента Российской Федерации

12. Выберите правильный вариант записи:

- а) два отрезка пути общей протяженностью — 5 км
- б) комната площадью 16 м²
- в) канистра объемом в 5 л
- г) 1/4 часть участка

13. В каком варианте есть нарушение лексической сочетаемости?

- а) надлежащие меры
- б) надлежащий документ
- в) надлежащее обращение
- г) с надлежащим качеством

14. В каком варианте использована неправильная форма обращения?

- а) Уважаемый господин министр!
- б) Госпожа Сергеева!
- в) Уважаемый И.М. Петров!
- г) Господин Иван Иванович Епишев!

15. Выберите неверное утверждение.

- а) Если предыдущий элемент перечня заканчивается точкой, то последующий элемент начинается с прописной буквы.
- б) Нежелательно оставлять предлог в тексте, предваряющем перечень.
- в) В тексте делового содержания абзац может состоять из одного короткого предложения.
- г) Если перечень заканчивается сокращениями «и т. д.», «и т. п.», «и др.», то эти сокращения выносятся на отдельную строку.

Оценка	Балл
5 (отлично)	15
4 (хорошо)	11-14
3 (удовлетворительно)	7 -10
2 (неудовлетворительно)	менее 7

Используемая литература и интернет источники

- 1.Марьева, М.В. Русский язык в деловой документации: учеб. / М.В. Марьева. – М.: ИНФРА-М, 2025.
 - 2.Воителева Т.М. Русский язык: базовый уровень. 10 кл. - М., «Академия», 2016.
 3. Воителева Т.М. Русский язык: базовый уровень. 11 кл. - М., «Академия», 2015.
 4. Антонова Е.С., Воителева Т.М. Русский язык и культура речи. Учебник для студ. учреждений сред.проф.образования.-М., «Академия», 2017.
 5. Щетинина, Анна Викторовна. Редактирование официально-делового текста: учебное пособие /А. В. Щетинина. Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2015.
 6. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. — Ростов н/Д : Феникс, 2013.
 7. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для СПО / А. Ю. Иванова. — М. : Издательство Юрайт, 2018.
 8. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020.
-
- 1.<http://www.gramota.ru> "Русский язык". Справочно-информационный портал.
 - 2.<http://www.vedu.ru/ExpDic/> Толковый словарь русского языка.
 - 3.<http://img1.liveinternet.ru/> Ращевская Е.П. Деловой русский язык: учебное пособие / Е.П. Ращевская. – Кострома: Изд-во Костромского гос. технол. ун-та, 2012.
 - 4.<http://elib.rshu.ru>/Культура русской деловой речи. Учебное пособие / М.Е. Ляпидовская.