

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бутакова Оксана Стефановна
Должность: директор
Дата подписания: 16.06.2023 10:36:34
Уникальный программный ключ:
92ebe478f3654efe030354ec9c160360cb17a169

Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия) «Ленский технологический техникум»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

Дисциплина: ОП.05 Основы редактирования документов

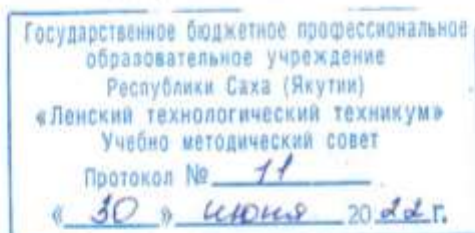
Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель

Ленск, 2022

Методические рекомендации по выполнению практических работ разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель к содержанию и уровню подготовки выпускника в соответствии учебным планом и рабочей программой дисциплины ОП «Основы редактирования документов», утвержденных ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум».

РЕКОМЕНДОВАНО

Учебно-методическим советом
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»



РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

на заседании ПЦК
«Общепрофессиональных дисциплин»
Протокол № 11
от "29" июня 2022 г.
Председатель ПЦК: И.Л. Паршутина /Паршутина И.Л./

Автор: Андреева И.В., преподаватель ГБПОУ РС(Я) «Ленский технологический техникум»
СЗД

Оглавление

Пояснительная записка	4
Практическая работа № 1	7
Практическая работа № 2	8
Практическая работа № 3	9
Практическая работа № 4	15
Практическая работа № 5	16
Практическая работа № 6	18
Практическая работа № 7	21
Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	28

Пояснительная записка

Методические указания к выполнению практических работ, обучающихся по дисциплине **ОП.05 «Основы редактирования документов»** предназначены для обучающихся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Цель методических указаний: оказание помощи обучающимся в выполнении практических работ по дисциплине **ОП.05 «Основы редактирования документов»** в учреждениях среднего профессионального образования.

В связи с введением в образовательный процесс нового Федерального государственного образовательного стандарта, который ориентирован на выработку у студентов общих и профессиональных компетенций – набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда, все более актуальной становится задача организации практической работы студентов.

Практические занятия являются важной формой образовательного процесса и направлены на экспериментальное подтверждение теоретических положений и формирование учебных и профессиональных практических умений, они составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки.

Цели практических занятий:

-помочь студентам систематизировать, закрепить и углубить знания теоретического характера;

-научить студентов приемам решения практических задач, способствовать овладению навыками и умениями составления служебных документов;

-научить их пользоваться справочной литературой и таблицами;

-формировать умение учиться самостоятельно, т. е. овладевать методами, способами и приемами самообучения, саморазвития и самоконтроля.

Настоящие методические указания содержат работы, которые позволят обучающимся самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по дисциплине, опытом творческой и исследовательской деятельности и направлены на формирование следующих умений и знаний:

уметь:

- использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;
- осуществлять редактирование служебных материалов, документов.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- основные разделы теории редактирования;

- особенности основных разделов науки о языке;
- основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен владеть **профессиональными компетенциями:**

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен владеть **общими компетенциями:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей) <1>.

Оценки за выполнение являются показателями текущей успеваемости студентов по дисциплине ОП.05. Основы редактирования документов.

Отметка «5» ставится, если:

работа выполнена полностью;

в логических рассуждениях и обосновании решения нет пробелов и ошибок;

в решении нет математических ошибок (возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием незнания или непонимания учебного материала).

Отметка «4» ставится, если:

работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточны (если умение обосновывать рассуждения не являлось специальным объектом проверки);

допущена одна существенная ошибка или два-три несущественных ошибки.

Отметка «3» ставится, если:

допущены более одной существенной ошибки или более двух-трех несущественных ошибок, но учащийся владеет обязательными умениями по проверяемой теме; при этом правильно выполнено не менее половины работы.

Отметка «2» ставится, если:

допущены существенные ошибки, показавшие, что учащийся не владеет

обязательными умениями по данной теме в полной мере.

К категории *существенных ошибок* следует отнести ошибки, связанные с незнанием, непониманием учащимися основных положений теории и с неправильным применением методов, способов, приемов решения практических заданий, предусмотренных программой.

К категории *несущественных ошибок* следует отнести погрешности, связанные с небрежным выполнением записей, рисунков, графиков, чертежей, а также погрешности и недочеты, которые не приводят к искажению смысла задания и его выполнения.

При наличии существенной ошибки задание считается невыполненным.

Практические работы представлены в таблице 1.

Таблица 1 - Перечень видов практических работ

Номер и наименование темы	Наименование (содержание) практической работы	Кол-во час	Коды формируемых компетенций	Форма контроля
Тема 1.1. Культура деловой письменной речи: история и современность.	Практическая работа № 1. Решение кейсовых заданий.	2	ПК 1.1 – ПК 1.7 ОК 1 – ОК 7	Текущий контроль

Тема 1.2. Особенности языка служебного документа.	Практическая работа № 2. Составление таблиц отраслевых лексических терминов.	6		
	Практическая работа № 3. Решение тестов, кроссвордов	2		
Тема 1.2. Особенности языка служебного документа.	Практическая работа № 4 Составление деловых писем	2		
	Практическая работа № 5 Выполнение письменных заданий практикума по редактированию документов.	4		
Тема 1.3. Редактирование текста служебного документа.	Практическая работа № 6 Редактирование документов. Составление биографии по указанной форме.	2		
	Практическая работа № 7 Выполнение тестового задания по разделу.	2		
Итого:		20		

Практическая работа № 1

Наименование: Решение кейсовых заданий.

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: распечатанные задания практической работы, конспект лекций, ручка, тетрадь, методические рекомендации

Задание:

Письменно ответить на кейсовые задания.

Кейсы

1. В XVIII в столбцовая форма документа была заменена на тетрадную. Чем различаются эти формы документов и в чем состоялся прогресс делопроизводства?
2. В каком веке в русской письменной речи впервые стали использоваться точка в конце предложения?
3. Более 2500 российских фамилий содержат в себе букву «ё». Однако нормы использования этой буквы в официальных документах неоднократно менялись. Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» обязывает при заполнении документов использовать нормы современного

русского языка и правила русской орфографии и пунктуации. Постановлением Верховного суда РФ в 2009 г. признана равнозначность букв «е» и «ё» в различных документах одного и того же человека.

Какого нормативного акта вы будете придерживаться, если вам необходимо оформить документально персональные данные гражданина, фамилия которого содержит седьмую букву алфавита?

Практическая работа № 2

Наименование: Составление таблиц отраслевых лексических терминов.

Продолжительность: 6 часов

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: конспект лекций, ручка, карандаш, стирательная резинка, линейка, доступ в интернет, методические рекомендации.

Стандартизация лексики. Точность, однозначность и необходимость машинной обработки официального документа предполагает использование в нем слов только в одном из значений, принятых в официально-деловой письменной речи. Необходимо также, чтобы каждому понятию соответствовал только один термин.

Термин – это слово или устойчивое словосочетание, являющиеся названием определенного понятия, употребляемого в различных областях специальной деятельности, а понятие – это логически оформленная общая мысль о предмете.

В языке документа имеет большое значение использование специальной лексики, или терминологии.

Специальная отраслевая терминологическая лексика. В языке документов существует большое количество терминов, пришедших в этот язык из определенной предметной области – той предметной области, которой посвящен документ. Эта терминологическая лексика точна и однозначна, поэтому она употребляется как в языке науки, так и в языке документов. Имеются в виду, прежде всего, юридические, финансовые и дипломатические термины, используемые в документах. Например, для заключения договора используется юридическая терминология: *договор, лицензия, кодекс, правонарушение, попечительство, дееспособность, обловать* и др., а для составления, например, финансового документа – терминология из этой предметной области: *финансы, штраф, неустойка, кредит, бартер, дистрибьютор, клиринг, лизинг* и др. Дипломатическая сфера также «поставляет» свои слова для языка документа: *соглашение, консенсус, саммит* и др.

Все эти специальные слова-термины удобны в употреблении, поскольку не предполагают различных толкований и способствуют точному выражению содержания служебного документа.

Задание:

Составить 6 таблиц специальной отраслевой терминалогической лексики (6-12 слов). Примеры отраслей: юриспруденция, образование, медицина, торговля, делопроизводство, финансы, экономика, ЖКХ, муниципальное управление, производство, посреднические услуги и т.д.

Пример оформления таблицы:

Таблица 1. Слова-термины, применяющиеся в юриспруденции

№ п/п	Слово - термин	Смысловое значение	Где применяется?
1	дееспособность	способность физического лица самостоятельно реализовывать свои права, а также приобретать и нести обязанности.	Оформление сделок, трудовые отношения, семейные отношения,

Критерии оценивания:

Выполнение таблиц заносится в таблицу оценок, 6 слов- «удовлетворительно», 9 слов – «хорошо», 12 слов-«отлично», далее определяется средняя оценка за шесть таблиц.

Студент	1 таблица	2 таблица	3 таблица	4 таблица	5 таблица	6 таблица	Средняя оценка	Качество оформления; +/-	Информационная точность; +/-
Студент 1	3	4	3	2	5	4	3,5	+	+

Затем оценивается качество оформления и информационная точность. Плюс добавляет 0.5 балла к средней оценке, минус уменьшает на 0,6. Результат является итоговой оценкой за выполненные задания. В представленном примере студент получает: $3,5+0,5+0,5 = 4,5$. Оценка – «отлично»

Практическая работа № 3

Наименование: Решение тестов, кроссвордов.

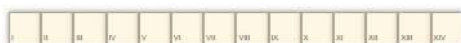
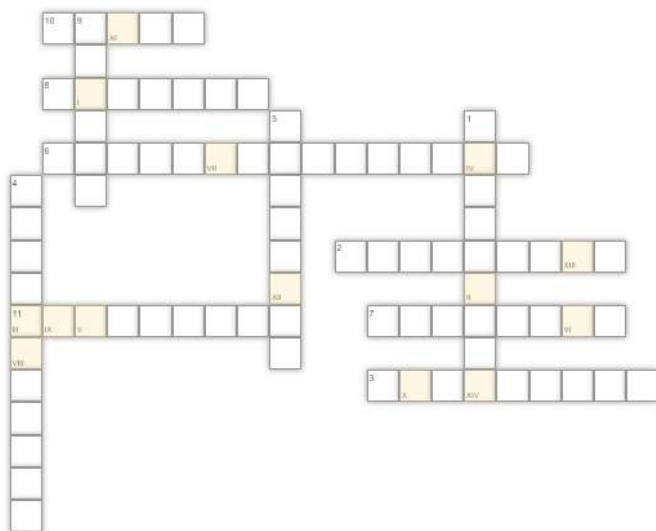
Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: распечатанные задания практической работы, доступ в интернет, ручка, карандаш, стирательная резинка, методические рекомендации

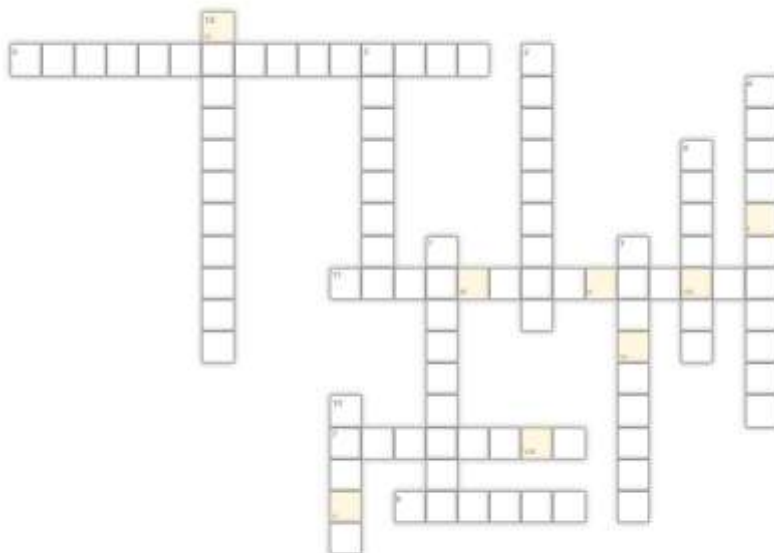
Задание:

1. Решите кроссворд

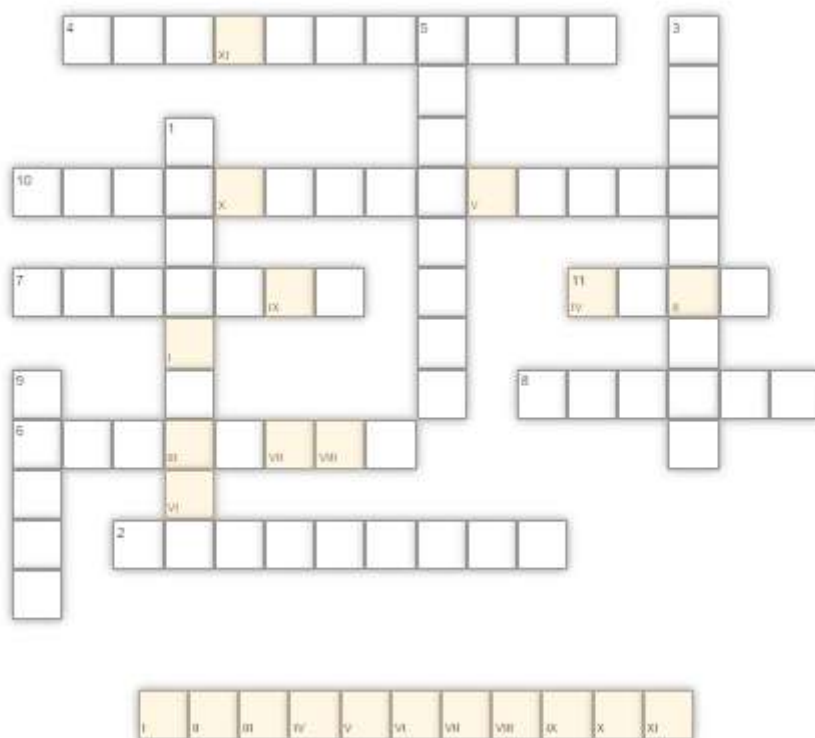
Вариант 1.



Вариант 2.



Вариант 3.



Получившееся ключевое слово запишите в тетрадь.

- 1) Так называют деловые бумаги, обладающие юридической значимостью.
- 2) То, что постоянно и без изменения воспроизводится в различных условиях.
- 3) Слово либо словосочетание, представляющее наименование какого-либо понятия той или иной области.
- 4) В какой период было оформление договоров между Киевской Русью и Византией?
- 5) Основное требование к содержанию любого документа это...
- 6) Какая возможность русского языка, позволяет грамотно и логично построить документ?
- 7) Какие буквы, по правилу служебных документов, должны использоваться в названиях органов государственной власти, учреждений, партий и т.д.
- 8) Каких документов в официально-деловом стиле речи не бывает?
- 9) Особый способ введения документа в действие называется утверждения.
- 10) Чтобы не задеть достоинства человека и выразить мысль в мягкой форме отправитель письма часто использует...
- 11) Как называется реквизит, который должное лицо ставит на документе, и который указывает на какие-либо действия?
- 12) это деловое обращение, в котором автор — сообщает что-либо адресату, жалуется на что-то или просит его о чем-либо.

13) Словосочетания, используемые в языке документа, как клише, называются...

2. Контрольный промежуточный тест за 1 семестр

1. Выберите количество функциональных стилей книжно-письменного языка:

- a. Два
- b. Три
- c. Пять

2. Совокупность правил речевого поведения в различных ситуациях общения, реализующихся в системе устойчивых формул это-

- a. Речевой этикет
- b. Официально-деловой стиль
- c. Культура деловой речи
- d. Речевая этика

3. В какой из периодов была отменена столбцовая форма документа?

- a. Древний
- b. Приказной
- c. Коллежский
- d. Министерский
- e. Советский и постсоветский

4. Эвфемизмы в деловой речи используются для:

- a. Замены более резких эквивалентов
- b. Придания деловому тексту эмоциональной окраски
- c. Нейтрального тона изложения документа

5. То, что постоянно и без изменения воспроизводится в различных условиях, называется:

- a. Термин
- b. Штамп
- c. Клише
- d. Канцелярит

6. Словосочетание «предварительное рассмотрение» относится к

- a. Устойчивым глагольно-именным словосочетаниям
- b. Устойчивым словосочетаниям атрибутивно-именного типа
- c. Устойчивым словосочетаниям с производным предлогами
- d. Устойчивым словосочетаниям этикетного характера

7. Словосочетание «в соответствии с решением» относится к

- a. Устойчивым глагольно-именным словосочетаниям
 - b. Устойчивым словосочетаниям атрибутивно-именного типа
 - c. Устойчивым словосочетаниям с производным предлогами
 - d. Устойчивым словосочетаниям этикетного характера
8. Словосочетание «прошу сообщить» относится к
- a. Устойчивым глагольно-именным словосочетаниям
 - b. Устойчивым словосочетаниям атрибутивно-именного типа
 - c. Устойчивым словосочетаниям с производным предлогами
 - d. Устойчивым словосочетаниям этикетного характера
9. Словосочетание «подать апелляцию» относится к
- a. Устойчивым глагольно-именным словосочетаниям
 - b. Устойчивым словосочетаниям атрибутивно-именного типа
 - c. Устойчивым словосочетаниям с производным предлогами
 - d. Устойчивым словосочетаниям этикетного характера
10. Требования к оформлению организационно-распорядительной документации для всех организаций независимо от характера их деятельности содержатся:
- a. в ГОСТ Р 7.0.97—2016;
 - b. в Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации;
 - c. в ГОСТ Р 6.30—2003;
 - d. в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
11. В каком из названий допущена ошибка в использовании прописной или строчной буквы:
- a. московский химический лицей;
 - b. московская школа № 1307;
 - c. Московский государственный педагогический Университет;
 - d. Государственная Оружейная палата Московского Кремля?
12. Отметьте, какое словосочетание соответствует языку документа:
- a. заводить уголовное дело;
 - b. вести контроль;
 - c. выдать кредит;
 - d. вынести порицание.
13. Какое из приведенных слов можно употреблять в языке документа:
- a. гражданка;

- b. директриса;
 - c. генеральша;
 - d. аспирантка?
14. Отметьте ошибочное оформление даты:
- a. 02 июля 2014 г.;
 - b. 15.10.2014;
 - c. 5 декабря 14г.
15. Назовите реквизит документа, в котором сначала указывается фамилия, затем инициалы:
- a. резолюция;
 - b. подпись;
 - c. адресат;
 - d. текст.
16. Какая из приведенных фамилий не склоняется:
- a. Лобода
 - b. Поперек
 - c. Плевако
17. При оформлении грифа утверждения слово «утверждаю» имеет следующий вид:
- a. Утверждаю;
 - b. «Утверждаю»;
 - c. УТВЕРЖДАЮ;
 - d. «УТВЕРЖДАЮ».
18. Если на документе заготовлена подпись начальника подразделения, а подписывает документ его заместитель, то следует:
- a. допечатать предлог «за» перед должностью начальника;
 - b. написать от руки предлог «за» перед должностью начальника;
 - c. поставить косую черту перед должностью начальника;
 - d. исправить и указать настоящую должность и фамилию лица, подписывающего документ.
19. Правильное оформление расшифровки подписи в реквизите «Подпись»:
- a. В. П. Иванов;
 - b. В. Иванов;
 - c. Иванов;
 - d. Иванов В. П.

20. Отметьте аббревиатуру мужского рода:

- a. СНГ;
- b. ТСЖ;
- c. ЮНЕСКО;
- d. МИД.

Практическая работа № 4

Наименование: Составление деловых писем

Продолжительность: 2 часа

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: конспект лекций, ПК, методические рекомендации

Задание: Используя шаблон делового письма, варианты словосочетаний, изученных по теме, составьте письма: предложение, поздравление, приглашение, отказ.

КОМУ _____

ОТ КОГО _____

С уважением,

Директор _____ / _____ /

_____ 20__ г.

Практическая работа № 5

Наименование: Выполнение письменных заданий практикума по редактированию документов.

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: распечатанные задания практической работы, конспект лекций, ПК, методические рекомендации

Задание: Все задания выполнять в документе Ворд, исправления, которые вы вносите, выделите цветом, подчеркиванием или другим способом.

Задание 1: найдите и исправьте ошибки в оформлении заявления и доверенности. Отредактируйте тексты.

Текст 1

*Декану факультета
от Ульяновой Е. В.*

заявление.

Уважаемый декан, к вам обращается студентка 2-го курса по личному вопросу. В связи с тем, что я амбулаторно лечусь в поликлинике, мне приходится пропускать некоторые занятия. Справку могу показать. Очень прошу вас освободить меня от занятий на один месяц

Ульянова Е. В.

10 октября 2014 года.

Текст 2

*Ректору Российской Академии
студента 1 курса Соловьева М. И.*

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу представить мне академический отпуск сроком на 1 год по семейным обстоятельствам.

Заранее благодарен.

Соловьев М. И.

15.12.2014 г.

Текст 3

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, Фролов Л. А., доверяю моей сокурснице Шевчуку И. С. получить мою стипендию за текущий месяц с.г., ввиду моего отсутствия в течение месяца в командировке.

16.11.14.

Л. Фролов

Задание 2. Найдите и исправьте ошибки в оформлении резюме. Отредактируйте текст.

РЕЗЮМЕ

Суханов Антон

Россия, Москва, Ул. Вельяминовская, д. 6, кв. 135.

Тел. 8-495-369-64-20

Личные данные: Стрелец. Здоровье хорошее.

Цель: Найти работу в качестве консультанта по налогообложению, где смогу в полной мере проявить себя (согласен на любую другую работу).

Образование: Средняя Общеобразовательная школа с углубленным изучением предметов экономического цикла № 135. Финансовая Академия при Правительстве Р. Ф. (2012 — по настоящее время).

Опыт работы: К сожалению, пока не имею.

Навыки: Немного говорю по-английски, но зато опытный пользователь ПК.

Личные качества: Способен работать с любыми людьми, характер уживчивый, бесконфликтный.

Увлечения Путешествия, история, машины, кулинария, астрология; могу предсказывать надвигающиеся события.

Р. С. Очень Вас прошу не отказать в моей просьбе в связи с трудным материальным положением моей семьи. Буду очень благодарен.

01.09 2014 г

А. Суханов

Задание 3. По ключевым словам определите характер данных писем. Разделите тексты писем на смысловые части. Исправьте подчеркнутые в тексте ошибки.

Текст 1

По полученной на отзыв Инструкции по работе с обращениями граждан в Префектурах административных округов и Администрациях районов г. Москва имеется следующее замечание: обращения одного и того же лица (группы лиц) по одному и тому же вопросу, находящиеся на исполнении (не сданные в дело), считаются вторичными обращениями. В остальном с проектом инструкции согласны. В связи с тем, что редакторы окружных и районных СМИ нашего округа в 2014 г. были участниками семинара для руководителей СМИ, их повторное участие в подобном семинаре считаем нецелесообразным.

Текст 2

Посылаем Вам для рассмотрения и заключения проект методических рекомендаций «Унификация текстов управленческих документов». Замечания и предложения по проекту просим отправить по нашему адресу до 28 февраля 2014 г. Приложение: на 38 л. в 1 экз.

Текст 3

Об участии в работе совещаний.

10—15 декабря 2014 г. в Торгово-Промышленной палате РФ ежедневно с 10 утра до 15 час. дня будут проводиться совещания с торговыми и промышленными компаниями, в том числе зарубежными, специализирующимися на поставке продтоваров. На совещаниях будет обсуждаться вопрос их вхождения в состав участников АО «МТА». Совещания будут проводиться в Голубом зале ТПП (Биржевая пл., д. 2). Справки по телефону: (495) 221-23-12.

с трехэтажным, подземным гаражом-стоянкой, помещениями многоцелевыми, сервисными, офисными и жилыми.

Просим Вас, учитывая, что в ходе реализации этого проекта будет изучена возможность крупно масштабных инвестиций в экономику Москвы и России, а сама реализация совместного проекта станет важным фактом для привлечения международных деловых кругов к участию в развитии экономики Москвы, рассмотреть представление некоторых льгот для турецких и российских осуществляющих этот проект партнеров.

Практическая работа № 6

Наименование: Редактирование документов. Составление биографии по указанной форме.

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: тетрадь, ручка, конспект лекций, методические рекомендации

Задание 1. Прочитайте автобиографию, составленную А. П. Чеховым. Докажите, используя текстовый материал, что данная биография написана не в официальной-деловой, а в художественно-литературном стиле.

Автобиография.

Я, А. П. Чехов, родился 17 января 1860 г. в Таганроге.

В 1878 г. поступил в Московский университет на медицинский факультет. Уже на первом курсе стал печататься в еженедельных журналах и газетах, и эти занятия литературой уже в начале восьмидесятых годов приобрели постоянный, профессиональный характер.

Не считая рецензий, фельетонов, заметок, всего, что писалось изо дня в день мною за 20 лет литературной деятельности, было написано и напечатано более 300 печатных листов повестей и рассказов. Писал я и театральные пьесы.

Не сомневаюсь, занятия медицинскими науками имели серьезное влияние на мою литературную деятельность; они значительно раздвинули область моих наблюдений, обогатили меня знаниями, истинную цену которых для меня как для писателей может понять только тот, кто сам врач; они имели также направляющее влияние и, вероятно, благодаря близости к медицине мне удалось избежать многих ошибок. Знакомство с естественными науками, с научным методом всегда держало меня настороже, и я старался, где было возможно, соотноситься с научными данными, а где невозможно – предпочитал не писать вовсе. К беллетристам, относящимся к науке отрицательно, я не принадлежу; и к тем, которые до всего доходят своим умом, не хотел бы принадлежать.

Что касается практической медицины, то еще студентом я работал в Воскресенской земской больнице, потом недолго был врачом в Звенигородской больнице.

В холерные годы завоевал Мелиховским участком Серпуховского уезда.

Задание 2. Составьте по указанной форме биографию близкого Вам человека (отца, матери, брата, сестры) по схеме:

- Фамилия, имя, отчество;
- Гражданство;
- Дата (число, месяц, год) рождения;
- Место рождения;
- Состав семьи;
- Образование (где и когда учился, специальность);
- Трудовая деятельность (где, когда и кем работал, занимаемая должность, служил ли в армии, награды и поощрения – в хронологическом порядке);
- Семейное положение.

Задание 3. Найдите и исправьте ошибки в оформлении автобиографии. Отредактируйте текст.

Автобиография

Я, Алексина Нина Тимофеевна, русская, родилась 16 января 1995г. в г. Киев в семье известных врачей. Мой отец, Алексин Т. Б., 1953 г. рождения, главврач в больнице. Мать, Алексина Г. Г., учительница в младших классах, она работает в Московской школе № 1512. Моя сестра, Тимофеева Даша, замужем и живет отдельно. В 2000 году мы переехали в Москву, и я пошла в школу № 1512. Училась на хорошо и отлично, участвовала в городских олимпиадах по математике и английскому языку. В 2012 г. закончила среднюю школу и пыталась поступить в ВУЗ, но провалилась и пошла работать лаборанткой на кафедру МГГУ. В этом году поступила в Российскую Академию Народного Хозяйства и Государственной службы, где и учусь в настоящее время.

1. 10. 2014 года

(подпись)

Задание 2.

Спишите, отредактируйте, используя корректурные знаки:

1) Я живу в доме маленьком у самого моря. Чтобы увидеть море, нужно выйти за калитку и немного пройти попротоптанной в снегу тропинке. море не замёрзло.

2) Снег лежит до кромки самой воды. Когда на море подымается волна, то слышен нешум воды, а хрустенье льда и шорох оседающего снега.

3) Балтика пустынна зимой и угрюма. по горизонту весь день лежит слоями тяжёлая мгла. В ней пропадают очертания низких берегов. Только кое- гдew этой мгле опускаются над морем белые косматые полосы – там идёт снег.

4) Вечером кромешная темнота окружает дом, сосны придвигаются к нему вплотную, И, когда выходишь из дома освещенного наружу, тебя охватывает ощущение полного одиночества сглазу на глаз с зимой, морем и ночью.

5) Море уходит на сотни миль в чёрно- свинцовые дали. На нём невидно ни одного огонька. И не слышно ни единого всплеска, Словно в расплывчатой бездне туманной обрывается земля.

6) Кзападу, в сторону Вентспилса, за слоем мглы есть маленький рыбацкий посёлок. Обыкновенный рыбацкий посёлок с сетями, сохнущими на ветру, С низкими домами и низким дымом из труб, с чёрными моторками, вытащенными на песок, и собаками доверчивыми с косматой шерстью.

7) В посёлке сотни лет живут рыбаки латышские. Поколения сменяют друг друга. светловолосые девушки с застенчивыми глазамии певучим говором становятся обветренными, кряжистыми старухами, закутанными в тяжёлые платки. Румяные юноши в щегольских кепках превращаются в щетинистых стариков с невозмутимыми глазами.

8) Но также, как и сотни лет назад, рыбаки уходят в море за салакой. И так же, Как и сотни лет назад, не все возвращаются обратно. Особенно осенью, когда Балтика свирепеет от штормов и кипит холодной пеной, как котел чертов.

9) Но чтобы ни случилось, сколько бы раз ни пришлось шапки стаскивать, когда люди узнают о гибели своих товарищей, всё равно надо и дальше делать своё дело – опасное и тяжёлое, завещанное дедами и отцами. Уступать морю нельзя.

10) Вморе посёлка около лежит большой гранитный валун. На нём еще давно рыбаки высекли Надпись: «В память всех, кто погиб и погибнет в море». Эту надпись видно издалека.

11) Когда я узнал об этой надписи, она мне показалась печальной, как все Эпитафии. Но латышский писатель, рассказавший мне о ней, не согласился с этим и сказал:– Наоборот. Это мужественная очень надпись. Она говорит, что люди никогда не сдадутся и будут делать своё дело.

12) Ябы поставил эту надпись эпитафией к любой книге о человеческом труде и упорстве. Для меня эта надпись звучит так примерно: «В память тех, Кто одолевал и будет одолевать это море».

13) я согласился с ним и подумал, что этот эпитафия бы подходил и для книги о писательском труде.

14) Писатели не могут ни на минуту сдать перед невзгодами и отступить перед преградами. Что бы ни случилось, они должны непрерывно делать свое дело, завещанное им предшественниками и современниками доверенное. Недаром Салтыков – щедрин говорил, что если хоть на минуту замолкнет литература, то это будет равносильно смерти народа.

15) Профессия любая – Это колоссальный, самоотверженный труд. Труд во имя людей и доверенный людьми, труд, требующий от человека отваги и в определённой мере самопожертвования.

16) И тем не менее люди готовы исполнить свой долг, несмотря на все трудности, пройти по жизни так, чтобы о них сказали, что жизнь их прожита незря. И в этом сила человеческого духа. Умение преодолеть все невзгоды на пути, жить других ради, не отступить перед трудностями, усиливает красочное описание враждебной человеку природы.

Практическая работа № 7

Наименование: Выполнение тестового задания по разделу.

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: распечатанные задания практической работы, ручка, методические рекомендации

Задание:

Решите тест:

Ответы оформить в таблицу

ФИО _____ группа _____

№ вопроса	Вариант ответа	№ вопроса	Вариант ответа	№ вопроса	Вариант ответа	№ вопроса	Вариант ответа
1		10		19		28	
2		11		20		29	

3		12		21		30	
4		13		22		31	
5		14		23		32	
6		15		24		33	
7		16		25		34	
8		17		26		35	
9		18		27		36	

1. Назовите документ, который не имеет в своей структуре названия вида документа:
 - а) трудовой договор;
 - б) докладная записка;
 - в) деловое письмо;
 - г) распоряжение.
2. Какая деловая бумага начинается с местоимения первого лица:
 - а) приказ;
 - б) заявление;
 - в) доверенность;
 - г) резюме.
3. Назовите реквизит документа, в котором сначала указывается фамилия, затем инициалы:
 - а) резолюция;
 - б) подпись;
 - в) адресат;
 - г) текст.
4. Отметьте адресата, наименование которого осуществляется в именительном падеже:
 - а) физическое лицо;
 - б) должностное лицо;
 - в) наименование организации;
 - г) структурное подразделение организации.
5. В каком из названий допущена ошибка в использовании прописной или строчной буквы:
 - а) Московский химический лицей;
 - б) Московская школа № 1307;
 - в) Московский государственный педагогический Университет;
 - г) Государственная Оружейная палата Московского Кремля?

6. Какая из приведенных фамилий не склоняется:

- а) Коллонтай;
- б) Кара-Мурза;
- в) Кукуруз;
- г) Плевако?

7. Выберите правильный вариант заключительной формулы вежливости в деловом письме:

- а) С уважением;
- б) С восхищением;
- в) Всегда Ваш;
- г) С высочайшим почтением.

8. Отметьте ошибочное оформление даты:

- а) 2014.06.05.
- б) 11.02.14.
- в) 02 июля 2014 г.;
- г) 15.10.2014.

9. Отметьте, какое словосочетание соответствует языку документа:

- а) заводить уголовное дело;
- б) вести контроль;
- в) выдать кредит;
- г) вынести порицание.

10. Соотнесите иностранное слово «мониторинг» с подходящим русским эквивалентом:

- а) преобразование;
- б) представление;
- в) описание;
- г) наблюдение.

11. С каким словом нельзя употребить частицу не :

- а) неявка;
- б) наименование;
- в) несоблюдение;
- г) непризнание?

12. Какое из приведенных слов можно употреблять в языке документа:

- а) гражданка;

- б) директриса;
- в) генеральша;
- г) аспирантка?

13. Отметьте неудачный выбор формы множественного числа существительного:

- а) ректоры;
- б) профессора;
- в) договора;
- г) директора.

14. Отметьте слово, которое написано правильно:

- а) безынициативный;
- б) прединсультный;
- в) взымать;
- г) сверхынициативный.

15. Отметьте слово, в котором допущена ошибка:

- а) конкурентоспособный;
- б) конкурентный;
- в) конкурентноспособный;
- г) конкурировать.

16. Отметьте слово, в котором допущена ошибка:

- а) апелляция;
- б) компиляция;
- в) Черкесия;
- г) Таллин.

17. Отметьте, в каком сокращении допущена ошибка:

- а) асс.;
- б) млн.;
- в) вуз;
- г) гг.

18. Отметьте аббревиатуру мужского рода:

- а) СНГ;
- б) ТСЖ;
- в) ЮНЕСКО;
- г) МИД.

19. Выберите правильный вариант оформления даты в тексте:

- а) с 2010 до 2014 года;
- б) в 2010/2014 годах;
- в) с 2010 по 2014 годы;
- г) с 2010 по 2014 год.

20. Отметьте неправильно образованную форму числительного:

- а) более семиста двадцати участников;
- б) с семьюстами двадцатью участниками;
- в) о семистах двадцати участниках;
- г) к семистам двадцати участникам.

21. Какая из языковых формул не соответствует строго официальной переписке:

- а) ставим Вас в известность, что...;
- б) убедительно просим решить вопрос...;
- в) не откажите нам в любезности и сообщите...;
- г) приглашаем Вас принять участие...?

22. Какие из ключевых слов сопроводительного письма адресованы в подведомственную организацию:

- а) представляем Вам...;
- б) направляем Вам...;
- в) посылаем Вам...;
- г) высылаем Вам...?

23. Отметьте, какое словосочетание можно использовать в языке документа:

- а) задействовать сотрудника;
- б) озвучить точку зрения;
- в) увязать вопрос;
- г) внести поправку.

24. В каком ряду все слова сочетаются с глаголами правильно:

- а) повысить (требования, успеваемость, показатели);
- б) оказать (поддержку, внимание, вред);
- в) удешевить (продукты, себестоимость, товары);
- г) принимать (к исполнению, к сведению, решение)?

25. Отметьте, в каком словосочетании содержится грамматическая ошибка:

- а) заплатить за проезд;
- б) оплатить по счету;
- в) уплатить штраф;

г) уплатить за покупку.

26. Отметьте плеоназм, который можно употреблять в деловой речи:

- а) консенсус мнений;
- б) совместная договоренность;
- в) торжественная церемония;
- г) информационное сообщение.

27. Отметьте, какой из производных предлогов следует заменить:

- а) в связи с предварительной договоренностью...;
- б) на основании вышесказанного...;
- в) ввиду предстоящих выборов...;
- г) благодаря указанным обстоятельствам...

28. В каком слове допущена ошибка в написании окончания:

- а) по окончании срока...;
- б) по предъявлении документа...;
- в) в течении срока действия...;
- г) по приезде в Москву...?

29. Отметьте, какое словосочетание не употребляется в деловой речи:

- а) исполнительская власть;
- б) представительские расходы;
- в) кардинальный вопрос;
- г) командированный специалист.

30. Выберете, в каком предложении использована стилистически неоправданная лексика.

- а) В одном доме со мной живет известный поэт.
- б) Арбитражный суд прекращает дело за примирением участников спора.
- в) В данный момент я готовлюсь к экзаменам.
- г) В целях подготовки юношей к военной службе в школах организуются специальные секции.

31. Какое из предложений официально-деловой речи не нуждается в стилистической правке?

- а) В нашем трудовом коллективе наметились серьезные подвижки в работе.
- б) Строительная организация не смогла в срок осуществить дострой предприятия.
- в) Эффективность режима экономии во многом зависит от того, насколько ограничиваются финансовые расходы.

г) В первый день конференции выступили семеро депутатов, из них двое профессоров.

32. Найдите предложение с лексической ошибкой.

а) Лаборанту был предоставлен отпуск без сохранения содержания.

б) В обсуждении проекта принял участие заведующий кафедрой социологии.

в) Строительство осуществлялось под патронажем губернатора.

г) Согласно распоряжению руководства срок представления отчета истекает первого декабря.

33. Выберите грамматически верный вариант произношения даты.

а) Строительство этого объекта запланировано на двух тысячи девятый год.

б) К пушкинскому юбилею двух тысяч десятого года надо начинать готовиться уже сейчас.

в) В двухтысячном году было принято правильное решение.

г) Двух тысяча восьмой год завершился определенными успехами в экономике.

34. Отметьте верное употребление деепричастного оборота:

а) рассмотрев функциональные характеристики структур муниципалитета, предлагается следующее...;

б) сделав работу, необходимо сообщить о результатах;

в) мы оказались в затруднительном положении, выполняя Ваш заказ;

г) выполняя Ваш заказ, мы попали в затруднительное положение.

35. Найдите предложение без грамматической ошибки.

а) Глава администрации распределяет и управляет имуществом и финансами.

б) Реформа ведется при одновременном сосуществовании старых и новых структур управления.

в) Смирнова — один из опытнейших руководителей области.

г) Большинство участников конференции голосовало против.

36. Отметьте предложение, в котором не нарушен порядок слов.

а) На второй квартал 2008 года незавершенный объем работ по изготовлению опытного образца переносится на основании письма заказчика.

б) Сложившаяся ситуация в России привела к образованию новых экономических отношений.

в) Деятельность арбитражного суда обеспечивает аппарат арбитражного суда.

г) Для определения фонда оплаты в конце года уточняются расценки на продукцию.

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Иванова, А.Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3

Дополнительные источники:

1. Басаков, М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): Учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / М.И. Басаков. - М.: Дашков и К, 2012. - 348 с;

2. Басаков, М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): Учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / М.И. Басаков. - М.: Дашков и К, 2012. - 348 с.;

3. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; под ред. Т.В. Кузнецова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 364 с;

4. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 312 с.;

5. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы:

6. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО/ Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общ. ред. Н.Н. Шуваловой, - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2020г. -428 с.

Юрайт, 2016. - 477 с;

Интернет-ресурсы:

1. www.delpro.narod.ru/;

2. <http://vniidad.ru/>;

3. dogovor.helpery.ru/