

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Бутакова Оксана Стефановна

Должность: директор

Дата подписания: 16.06.2025 10:46:03

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
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Дисциплина: ОП.03 Основы делопроизводства

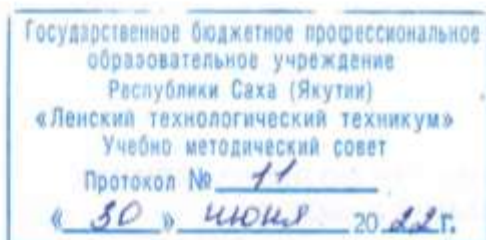
Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель

Ленск, 2022

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы разработан в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта профессии среднего профессионального образования **46.01.03 Делопроизводитель** содержанию и уровню подготовки выпускника в соответствии учебным планом и рабочей программой дисциплины ОП.03 «Основы делопроизводства», утвержденных ГБПОУ РС «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»,

Оглавление

Пояснительная записка	4
Самостоятельная работа № 1	6
Самостоятельная работа № 2	6
Самостоятельная работа № 3	6
Самостоятельная работа № 4	15
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	25

Пояснительная записка

Методические указания к выполнению внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине **ОП.03 Основы делопроизводства** предназначены для обучающихся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Цель методических указаний: оказание помощи обучающимся в выполнении самостоятельной работы по дисциплине **ОП.03 Основы делопроизводства**.

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:

- составлять служебные документы, в том числе письма, проекты приказов и распоряжений;
- заполнять первичные учетные документы по профилю профессиональной деятельности; пользоваться средствами копирования и тиражирования;
- пользоваться различными средствами связи, в том числе факсимильной и электронной.

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

- принципы организации работы с документами;
- правила составления и оформления документов;
- унифицированные формы первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности;
- правила текущего хранения документов;
- подготовку документации для длительного хранения;
- средства копирования и оперативного размножения документов;
- средства тиражирования документов;
- средства связи.

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>.

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

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы, обучающихся являются:

уровень освоения учебного материала;

уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

обоснованность и четкость изложения материала;

оформление материала в соответствии с требованиями стандарта предприятия;

уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;

уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;

уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;

уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

Описание самостоятельной работы содержит: тему, цели работы, задания, основной теоретический материал, алгоритм выполнения типовых заданий, порядок выполнения работы, формы контроля, требования к выполнению и оформлению заданий. Для получения дополнительной, более подробной информации по изучаемым вопросам, приведено учебно-методическое и информационное обеспечение. Самостоятельные работы представлены в таблице 1.

Таблица 1 - Перечень видов самостоятельной работы

Номер и наименование темы	Наименование (содержание) самостоятельной работы	Кол-во час	Коды формируемых компетенций	Форма контроля	Сроки (№ недели)
Тема 1.1. Правовые и нормативные основы делопроизводства.	Самостоятельная работа № 1. Составление таблиц по пройденной теме.	4	ОК 1-ОК 5, ПК 1.2-1.7	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
Тема 1.2. Стандартизация процесса документирования.	Самостоятельная работа № 2. Формирование пакета образцов документов	6	ОК 1-ОК 5, ПК 1.2-14	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
Тема 2.2. Особенности языка служебного документа.	Самостоятельная работа №3. Выполнение письменных заданий практикума по редактированию документов.	8	ОК 1-ОК 5, ПК 1.2-14	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.

	Определение характера писем. (Практикум. Задания 26-44).				
Тема 2.3. Редактирование текста служебного документа.	Самостоятельная работа № 4 Выполнение письменных заданий практикума по редактированию документов. (Практикум. Задания 45-62).	8	ОК 1-ОК 5, ПК 1.2-14	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.

Самостоятельная работа № 1

Наименование: Составление таблиц по пройденной теме.

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

Материально-техническое обеспечение: конспекты лекций, компьютер, наличие доступа в интернет, методические рекомендации

Задание:

Используя материалы лекций, дополнительные интернет- источники, сформировать таблицы классификаций и распределения по уровням нормативно-правовой документации, применяемой в делопроизводстве.

Самостоятельная работа № 2

Наименование: Формирование пакета образцов документов

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

Материально-техническое обеспечение: компьютер, принтер, наличие доступа в интернет, методические рекомендации

Задание:

Сформировать пакет образцов документов, используя все необходимые реквизиты:

1. Приказ о приеме на работу сотрудника
2. Приказ о увольнении сотрудника
3. Распоряжение
4. Общий бланк организации
5. Постановление
6. Решение

Самостоятельная работа № 3

Наименование: Выполнение письменных заданий практикума по редактированию документов. Определение характера писем.

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

Материально-техническое обеспечение: компьютер, принтер, наличие доступа в интернет, методические рекомендации

Задание:

Задание 26. По ключевым словам определите характер письма. Вместо точек вставьте необходимые прилагательные. Исправьте подчеркнутые ошибки.

Уважаемые коллеги!

Министерство образования и науки РФ приглашает Вас принять участие в 4-ой Международной выставке «Московская ярмарка образования», которая будет проходить во Всероссийском Выставочном центре с 22 до 25 марта 2014 года.

Программа выставки будет охватывать ... спектр системы образования:

- среднее;
- среднетехническое;
- высшее образование;
- повышение квалификации;
- переподготовка кадров.

Экспозиция будет состоять из следующих разделов:

- образовательные услуги;
- производители и дистрибьюторы продукции для системы образования;
- печатные издания (монографии, журналы, учебники, методические рекомендации).

Ярмарка образования предоставит участникам ... шанс получить ... информацию о системе образования в нашей стране и за рубежом, узнать о ... тенденциях и перспективах в этой области.

Ждем Вас на ярмарке и желаем вам ... встреч и ... контактов!

Ответ: _____

Задание 27. По ключевым словам определите характер письма. Найдите и исправьте фактологические и смысловые ошибки. Обратите внимание на неправильное употребление производных предлогов. Исправьте подчеркнутые ошибки.

В связи с п. 10 Постановления Правительства Российской Федерации № 498 «О некоторых мерах по реализации законодательства о несостоятельности (банкротстве) предприятий» просим Вас сообщить о размере доли государства в уставном капитале ОАО «Московский хлебозавод № 18», расположенного на Никитской ул.

По случаю, если пакет данного предприятия продан, просим сообщить дату и способ продажи.

Ответ: _____

Задание 28. По ключевым словам определите характер писем. Вместо точек вставьте необходимые глаголы в нужной форме. Найдите и объясните ошибки в постановке знаков препинания. Замените подчеркнутую действительную конструкцию страдательной.

Текст 1

Уважаемый господин Соколов!

... Вас за интерес, проявленный к нашей компании, желание ... выставку «Автосервис—2007» и ... с продукцией, представленной на нашем стенде. Однако, мы не можем ... Вашу делегацию 29 августа и ... ее плодотворную работу, так как это последний рабочий день выставки, на которой дирекция запланировала заключительные мероприятия технического характера, в том числе, с участием нашей компании.

...Вам ... дату посещения выставки на любой другой день, начиная с 20-го августа. Мы будем готовы ... любую интересующую Вас информацию.

*С уважением,
Генеральный директор
А. Г. Юрский*

Текст 2

... готовность к сотрудничеству нашего факультета и объединения «Москомбанк», и привлечению преподавателей, сотрудников, и студентов факультета для работы в различных отраслях финансового рынка.

Готовы на деловой встрече ... конкретные направления сотрудничества и ... с вашим объединением протокол о сотрудничестве.

Ответ: _____

Задание 29. Прочитайте тексты писем и сформулируйте наиболее подходящие обращения. Разделите тексты поздравительных писем на следующие части: поздравление, комплимент, пожелание. Замените, если это возможно, подчеркнутые слова другими столь же устойчивыми словосочетаниями.

Текст 1

... (обращение)

В канун Дня российской печати примите самые искренние поздравления с профессиональным праздником и пожелания счастливого творческого долголетия, ощущения важности совместной ответственной работы во благо могучей, талантливой России. Пусть каж-

дое слово ваших публикаций рождает у людей потребность сделать окружающий мир лучше!

Текст 2

... (обращение)

Сердечно поздравляем вас с Днем города! Стало доброй традицией отмечать день рождения Пензы в первый день лета. Этот праздник любим и почитаем всеми горожанами. Он является символом единения разных поколений, разных национальностей, культур и религий. От всей души желаем вам крепкого здоровья, благополучия и счастья. Пусть наш город всегда остается таким же красивым, спокойным и уютным.

Текст 3

... (обращение)

От имени компании «...» и от себя лично поздравляю вас с праздником — Днем Великой Победы! Этот праздник всегда останется символом доблести и непобедимости русского оружия, мужества и отваги солдат и офицеров — защитников отечества, героического труда рабочих, ковавших победу на заводах тыла, символом величия страны, перенесшей все тяготы большой войны. День Победы — это общий праздник, вне времени, границ и политической конъюнктуры. Это праздник нескольких поколений, объединяющий отцов, детей и внуков. Хочу пожелать ветеранам Великой Отечественной войны, труженикам тыла здоровья, бодрости духа и веры. Ваш подвиг не будет забыт, потомки по достоинству оценят ваш вклад в историю, в приумножение славы Отечества!

Текст 4

.... (обращение)

Поздравляем Вас с замечательным юбилеем — 70-летием! Вся Ваша трудовая деятельность связана с металлургическим производством. Вы внесли огромный вклад в дело развития металлургии в целом ряде развивающихся стран, работая на руководящих постах в Государственном комитете по внешним экономическим связям. В настоящее время Вы активно работаете над новыми проектами строительства уникального завода по производству чугуна. Мы искренне желаем Вам доброго здоровья и дальнейших творческих успехов.

Текст 5

... (адресат)

От имени Правительства Российской Федерации и от себя лично поздравляю с 50-летием со дня основания вашего учебного заведения. Ваш университет является одним из ведущих учебных заведений России. Выпускников МЭСИ всегда отличала хорошая подготовка в области применения математических методов и информационных технологий в экономике, статистике и управлении. Многие из них занимают ведущие позиции в государственных и коммерческих струк-

турах, общественных и международных организациях. Сегодня, когда наша экономика прочно встает на рыночные рельсы, спрос на специалистов, владеющих современными знаниями, экономическими инструментами, навыками менеджмента, особенно высок. Университет занимает ведущие позиции в развитии дистанционного образования, несет экономические знания в регионы страны. Студенты и сотрудники МЭСИ известны своей инициативностью и постоянной готовностью оказать посильное содействие в решении важных общественных, социальных и государственных задач, что показала проведенная Всероссийская перепись населения. Желаю дружному коллективу вашего Университета творческих успехов и новых достижений в благородном труде на ниве образования и науки.

Ответ: _____

Задание 30. По ключевым словам определите характер писем. Найдите и исправьте речевые ошибки, нарушающие этикет официально-деловой переписки.

Текст 1

Глубокоуважаемый Петр Андреевич!

В сентябре сего года в вашем институте проходил научно-практический семинар «Современные проблемы психологии детства», в котором приняли участие и преподаватели нашего института.

Семинар прошел на высочайшем научном уровне, привлек очень широкий круг участников из научных учреждений и вузов страны. Участники семинара с удовольствием ознакомились с современными достижениями в области психологии, рассмотрели, и это важно, не только проблемы психологического образования, но и актуальнейшие проблемы подготовки кадров преподавателей.

Нижайше благодарим коллектив Института за прекрасную организацию и проведение научно-практического семинара. Особая благодарность М. Ф. Кукурузе, доктору псих. наук, за содержательный и интересный доклад, осветивший с новой стороны вопросы психологии детства.

Желаем всем Вам дальнейших творческих успехов и надеемся на продолжение сотрудничества!

Текст 2

Уважаемые господа!

Пожалуйста, примите мои искренние извинения за нетактичные высказывания в адрес вашей компании, сделанные 28.10.2005 во время выступления на конференции.

Извиняюсь еще раз и признаю свои обвинения в ваш адрес не совсем справедливыми и обоснованными, а также заявляю, что не имею никаких претензий к работе сервисной службы вашей компании.

Надеюсь, что вы меня простите.

Ответ: _____

Задание 31. Отредактируйте текст служебного письма. Определите характер допущенных ошибок.

Уважаемый Андрей Петрович,

Настоящим уведомляю Вас, что Управление кадрами Президента Российской Федерации, Канадское агентство по реализации российско-канадской программы под названием Демократы-стипендиаты и Российская Академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ 18 февраля 2014 года проводит семинар на тему «Проблемы повышения эффективности стажировок госслужащих в Канаде». В программу семинара включили: основные факторы, которые влияют на эффективность стажировок, а так же обмен нужной информацией о практике использования в России канадского опыта государственного управления. Семинар состоится в зале Ученого Совета РАГС и ГС (пр. Вернадского, 84), начало в 10.00. Оплату проезда, проживания в гостинице РАГС и питание иногородних участников берет на себя канадская сторона. Убедительно прошу вас послать на семинар выпускника Программы Веселова Александра Ивановича — Директора департамента жилищно коммунального хозяйства Администрации Ярославской области и до первого февраля подтвердите его участие в работе данного семинара.

(контактный телефон 436-35-12, факс 436-55-80).

*Первый заместитель
начальника Управления*

И. Фамилия

01.12.14.

Ответ: _____

Задание 32. Объясните значения паронимов. Составьте с ними возможные словосочетания.

- Представление — предоставление.
- Реалия — реальность.
- Дипломник — дипломант.
- Компетенция — компетентность.
- Исполнительный — исполнительский.
- Выборный — выборочный.
- Экономический — экономичный.
- Командировочный — командированный.
- Экстремальный — экстремистский.
- Жилой — жилищный.

Ответ: _____

Задание 33. Определите, какие из существительных не могут сочетаться с предложенными глаголами.

1. Повысить (требования, успеваемость, успехи)
2. Оказать (обслуживание, вред, поддержку)
3. Придавать (внимание, смысл, значение)
4. Удешевить (продукты, себестоимость, товары)
5. Нести (нагрузку, ответственность, звание)
6. Предпринимать (поправку, меры, усилия)
7. Играть (смысл, роль, значение)

8. Принимать (к исполнению, к сведению, инициативу)
9. Допускать (дефект, хищения, промахи)
10. Обречать (на успех, на поражение, на удачу)

Ответ: _____

Задание 34. Объясните значения заимствованных слов, укрепившихся в деловой речи. Составьте с ними предложения.

Иммигрант, ипотека, хоспис, прерогатива, приоритет, ментальность, бренд, пиар, рейтинг, слоган.

Ответ: _____

Задание 35. Определите, какие из данных слов нежелательны в официальной речи.

Заведующая, учительница, лаборантка, директриса, машинистка, доярка, спортсменка, аспирантка, руководительница, маникюрша.

Ответ: _____

Задание 36. Укажите, какие фамилии изменяются по падежам.

- Гусь, Трутень, Ткачук, Шахрай;
- Фоминых, Долгих, Бураго, Дубяго, Дурново, Харченко, Зубко, Сало;
- Венда, Окуджава, Галиа, Берия, Куусела;
- Скворода, Митга, Кара-Мурза, Золя, Дюма;
- Гюго, Бизе, Пуччини, Шоу;
- Петров-Водкин, Ипполитов-Иванов, Бонч-Бруевич;
- (Генрих и Томас) Манн, (Александр и Борис) Вайнер;
- (Ирина и Тамара) Пресс, (Нина и Станислав) Жук;
- (Супруги) Буш, (братья) Гримм, (сестры) Кох, (семья) Гофман, (господин и госпожа) Клинтон;
- (Муж и жена) Эстрем, (брат и сестра) Шпигель.

Ответ: _____

Задание 37. Выберите из двух существительных вариант, соответствующий нормам официальной речи:

- директора — директора; б) договоры — договора;
- слесари — слесаря; 7) профессора — профессора;
- бухгалтеры — бухгалтера; 8) секторы — сектора;
- отпуска — отпуска; 9) пропуски — пропуска;
- инспекторы — инспектора; 10) счета — счета.

Ответ: _____

Задание 38. Определите, какой падеж необходимо употребить после слов. Составьте словосочетания с данными словами.

Отзыв, рецензия, отчет, руководитель, заведующий, вопреки, ввиду, оплатить, заплатить, идентичный.

Ответ: _____

Задание 39. Определите род и склонение существительных:

- кофе, бренди, табель, интервью, атташе, визави, протеже, Мытищи, Сочи, Мали;
- СНГ, МКАД, МИД, РАН, ВАК, СМИ, ТСЖ, РАО «ЕЭС», ЖКХ, ТАСС, ЮНЕСКО, «Тайм»;
- секретарь-машинистка, генерал-губернатор, шеф-редактор, член-корреспондент, счет-фактура, бизнес-элиты, план-схема.

Ответ: _____

Задание 40. Вставьте вместо точек пропущенные гласные в окончания существительных и предлогов.

По окончани... срока, по предъявлени... документа, по прилет... в аэропорт, в отсутстви... руководства, в присутстви... директора, согласно приказ..., во избежани... неприятностей, в отличи... от предыдущих показателей, на протяжени... всего срока, в продолжени... зимнего сезона.

Ответ: _____

Задание 41. Определите, слитно или раздельно пишутся следующие предлоги и наречия.

Выполнить (за)счет резервов; (в)последствии стороны договорились; (не)смотря на отдельные недостатки; работать (за)рубежом; (на)много меньше, чем в прошлом году; (в)виду реорганизации; (в)следствие аварии; договориться (в)общем; (в)течение года; (в)преддверии юбилея.

Ответ: _____

Задание 42. Определите, какую гласную (-ы или -и) следует написать.

Без...нициативный, гипер...нфляция, под...тожить, пост...ндустриальный, дез...нформация, пред...нсультный, сверх...нициативный, меж...нститутский, вз...мать, спорт...нвентарь.

Ответ: _____

Задание 43. Определите, слитно, раздельно или через дефис пишутся следующие прилагательные и наречия.

(Трудо)способное население; (промышленно)развитые страны; (научно)исследовательский институт; (социально)защищенные группы населения; (ближне)восточный кризис; (юридически)грамотный сотрудник; (историко)архивный техникум; (служебно)должностной рост; (профессионально)подготовленные кадры; (всемирно)историческое развитие.

Ответ: _____

Задание 44. Определите, слитно или через дефис пишутся следующие существительные.

- | | |
|---------------------|-------------------|
| 1. (Пресс)секретарь | 6. (Контр)адмирал |
| 2. (Мега)полис | 7. (Бизнес)центр |
| 3. (Сбер)банк | 8. (Орехово)зубцы |
| 4. (Пол)порции | 9. (Блок)бастер |
| 5. (Четверть)финал | 10. (Экс)чемпион |

Ответ: _____

Самостоятельная работа № 4

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: компьютер, программное обеспечение для создания презентаций, наличие интернета, методические рекомендации

Задание:

Задание 45. Вставьте, где нужно, пропущенные буквы.

Тер...акт, дил...ер, бестсел...ер, програм...ист, кот...едж, кор...упция, дилем...а, ап...ел...яция, продюс...ер, рус...ист, трехбал...ьяная система, спецкор..., ас..., оф...ис, папарац...и, Тал...ин..., фин..., бал...отироваться, компромис..., лоб...ировать, оп..онент, режис...ер, рас...изм, эксцес..., фитнес..., бело-рус... .

Ответ: _____

Задание 46. Определите, прописные или строчные буквы пишутся в следующих фразах.

(Р,р)оссийская (А,а)кадемия (Н,н)ародного (Х,х)озяйства и (Г,г)осударственной службы при Президенте РФ; (Г,г)осударственный (Р,р)усский музей; (А,а)кционерное общество «КамАЗ»; (Р,р)оссийское (А,а)кционерное общество «Газпром»; (М,м)еталлургический завод имени А. К. Серова; (М,м)осковская средняя школа № 226; (У,у)ченый (С,с)овет (И,и)нститута русского языка имени А. С. Пушкина;

(П,п)роект (У,у)каза Президента Российской Федерации; (З,з)акон Российской Федерации; (Г,г)лава (П,п)равительства (Р,р)еспублики (Т,т)ыва; (Г,г)лава (А,а)дминистрации (К,к)алужской области; (М,м)эр Москвы; (П,п)резидент (Р,р)оссийской (А,а)кадемии наук; (П,п)атриарх (М,м)осковский и (В,в)сея Руси.

Ответ: _____

Задание 47. Напишите общепринятые сокращения следующих слов.

Министерство природных ресурсов Российской Федерации; Федеральная служба исполнения наказаний; Министерство здравоохранения Российской Федерации; Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки; Федеральное казначейство; Управление делами Президента Российской Федерации.

Высшее учебное заведение; исполняющий обязанности, кандидат психологических наук, заместитель, господин, другие.

Страница, город, проспект, дом, улица, этаж, почтовое отделение, метр, секунда, килограмм, миллион, год, годы, железнодорожный.

Ответ: _____

Задание 48. Поставьте, где нужно, запятые в предложениях со словом «как».

- Как человек ответственный... он отлично выполнил задание.
- Это был не кто иной... как мэр города.

- Сопения отела... как правило... проводятся по пятницам.
- Мы знаем Петрова... как специалиста высокой квалификации.
- Начальник отела представил нового сотрудника... как своего заместителя.
- Рецензент отметил в работе... как научную новизну... так и практическую значимость.
- Ученый высказал данную мысль... как предположение.
- Рассматривайте мои слова... не как замечание... а именно... как руководство к действию.
- Он чувствовал себя на работе... как дома.
- Секретарь составила письмо так... как и в прошлый раз.

Ответ: _____

Задание 49. Поставьте, где нужно, знаки препинания, выделяющие вводные слова и предложения.

- Запрос был послан... однако... ответ еще не получен.
- Мы прочитали этот... якобы... готовый документ.
- Наш деловой партнер был... по-видимому... человеком старой закалки.
- Он всегда говорил... по сути дела... и коротко.
- Специалисты... их было около 200 человек... собрались в актовом зале.
- Это был... исключительно... волевой руководитель.
- Наконец... был найден приемлемый для всех выход.
- С одной стороны... важно было принять срочное решение... с другой... требовалась осторожность.
- Человек он... насколько можно судить по внешнему виду... вполне интеллигентный.
- Все это... возможно... изменить.

Ответ: _____

Задание 50. Отредактируйте следующие предложения. Определите характер допущенных ошибок.

- Представитель департамента сообщил о том, как претворяются решения об охране здоровья населения.

- Принято решение о приостановлении данного трудового договора.

- В декабре месяце этого года на конференции собралось тридцать человек избирателей.

- Было принято наиболее оптимальное решение: исполнителю дана временная отсрочка для создания изделия с абсолютной гарантией качества.

- Эти условия не обусловлены трудовым договором.

- Ряд предложений проекта не подкреплены нужными расчетами.

- Большинство участников Всероссийской конференции по экологии голосовало против.

- Для определения фонда оплаты в конце года уточняются расценки за продукцию.

- Рассмотрев функциональные характеристики структур муниципалитета, предлагается следующее...

- В связи с предварительной договоренностью высылаем вам необходимые документы.

Ответ: _____

Задание 51. Сравните предложения и выберите правильный вариант. Объясните свой выбор.

1.

- Лаборанту был представлен отпуск без сохранения содержания.
- Лаборанту был дан отпуск без сохранения содержания.
- Лаборанту был предоставлен отпуск без сохранения содержания.

2.

- В обсуждении проекта принял участие заведующий кафедры социологии.
- В обсуждении проекта принял участие зав. кафедры социология.
- В обсуждении проекта принял участие заведующий кафедрой социологии.

3.

- Согласно распоряжению руководства срок представления отчета истекает первого декабря.
- Согласно распоряжения руководства срок представления отчета истекает первого декабря.
- Благодаря распоряжения руководства срок представления отчета истекает первого декабря.

4.

- В нашем трудовом коллективе наметились серьезные изменения в работе.
- В нашем трудовом коллективе наметились серьезные подвижки в работе.
- В нашем трудовом коллективе наметились положительные изменения в работе.

5.

- Строительная организация не смогла в срок реализовать строительство предприятия.
- Строительная организация не смогла в срок осуществить дострой предприятия.

- Строительная организация не смогла в срок завершить строительство предприятия.

6.

- Эффективность режима экономии во многом зависит от того, насколько ограничиваются финансовые расходы.

- Эффективность режима экономии во многом зависит от того, насколько лимитируются финансовые расходы.

- Эффективность режима экономии во многом зависит от того, насколько используются финансовые расходы.

7.

- В прошлом году были уволены трое работников.

- В прошлом году были уволены три работника.

- В прошлом году было уволено трое работников.

8.

- Аппарат арбитражного суда обеспечивает деятельность арбитражного суда.

- Деятельность арбитражного суда обеспечивает аппарат Арбитражного суда.

- Аппарат арбитражного суда обеспечивается деятельностью арбитражного суда.

9.

- К заседаниям всем членам комитета заблаговременно раздаются материалы, содержащие необходимые проекты решений.

- Всем членам комитета заблаговременно раздаются материалы к заседаниям, которые содержат необходимые проекты решений.

- Всем членам комитета к заседаниям заранее раздаются материалы, которые содержат необходимые проекты решений.

Ответ: _____

Задание 52. Прочитайте предложения. Найдите и исправьте логико-смысловые, лексические, грамматические и стилистические ошибки.

- Для регистрации необходимо иметь при себе паспорт и документ, удостоверяющий личность.

- С целью дальнейшего совершенствования концепции непрерывного образования предлагаем вашему вниманию анкету, которая будет способствовать индивидуализации обучения.

- Результатом реализации проекта должны стать практические шаги по повышению результативности научных исследований.
- Реформа ведется при одновременном сосуществовании старых и новых структур управления.
- Большую половину своего выступления докладчик посвятил анализу достаточно неблагоприятной экономической ситуации в стране.
- На государственном служащем возложена ответственность за то, чтобы его частные интересы не противоречили с его же служебными обязанностями.
- Состоялся обмен мнений по актуальным вопросам экологии района, и вся ответственность за прошедшее была возложена на городских властей.
- Докладчик подчеркнул о необходимости более скорейшего строительства сразу трех крупных объектов — эту цифру он впервые озвучил на коллегии в прошлом году.
- Анализируя проблемы государственной службы, участниками совещания были высказаны конкретные предложения.
- Как было заявлено, необходимо повсеместно осуществлять контроль над выполнением плана каждого нового предприятия.

Ответ: _____

Задание 53. Прочитайте предложения. Найдите и исправьте речевые ошибки.

- По официальным данным, на промышленных предприятиях города работает 45 процентов населения.
- Задача реформирования отечественной экономики более сложнее, чем это кажется на первый взгляд.
- Необходимо учитывать, что налоги очень сильно изменяют и влияют на цену.
- Мэр города или уполномоченные им органы самостоятельно формируют и распоряжаются внебюджетными фондами.
- Большинство городов и поселков характерны крайне низким уровнем социальной инфраструктуры.
- В отрасли начинают развиваться новые производственные отношения, придается особая роль кредиту.
- Соколова Н. А. — одна из опытнейших руководителей области.
- Со стороны заказчика заявление было подписано Иваном Сергеевичем Ткачук, а со стороны исполнителя документ подписали супруги Лошаки.

- Эффективность разрешения кадровых проблем может быть обеспечена посредством современных средств стратегического управления.

- Более категоричнее и содержательнее по вопросу эффективности госслужбы выступили эксперты с федеральных органов управления.

Ответ: _____

Задание 54. Прочитайте отглагольные существительные с правильным ударением.

Обеспечение, намерение, упорядочение, сосредоточение, упрочение, мышление, заверение, премирование, приобретение, бронирование.

Запишите их, проставив правильно ударения.

Ответ: _____

Задание 55. Прочитайте существительные в форме родительного падежа множественного числа с правильным ударением.

Областей, отраслей, ведомостей, мощностей, выборов, прибылей, судей, должностей, местностей, торгов.

Запишите их, проставив правильно ударения.

Ответ: _____

Задание 56. Прочитайте краткие страдательные причастия прошедшего времени с правильным ударением:

- роздан — раздана — роздано — розданы;
- созван — созвана — созвано — созваны;
- создан — создана — создано — созданы;
- собран — собрана — собрано — собраны;
- взят — взята — взято — взяты;
- занят — занята — занято — заняты;
- начат — начата — начато — начаты;
- отозван — отозвана — отозвано — отозваны;
- принят — принята — принято — приняты;
- избран — избрана — избрано — избраны.

Запишите их, проставив правильно ударения.

Ответ: _____

Задание 57. Прочитайте слова с правильным ударением.

Асимметрия, блокировать, вероисповедание, возбужденный, генезис, гражданство, диалог, добыча, договор, духовник, заем, звонишь, каталог, квартал, красивее, кета, маркетинг, менеджмент, нефтепровод, некролог, новорожденный, нувориш, облегчить, ободрить, обострить, оптовый, похороны, на похоронах, предвосхитить, принудить, премировать, полиграфия, стенография, соблезнование, созыв, средства, сироты, (малая) толика, таможня, углубить, усугубить, украинский, феномен, ходатайствовать, хозяйева, эксперт.

Запишите их, проставив правильно ударения.

Ответ: _____

Задание 58. Прочитайте слова иноязычного происхождения, произнося правильно (твердо или мягко) согласные перед «е».

Компьютер, прессинг, декада, индексация, юриспруденция, термин, рейтинг, проект, тендер, прогресс.

Ответ: _____

Задание 59. Вставьте вместо точек пропущенную букву: е или ё. Правильно произнесите слова.

Преступная аф...ра, вынужденная оп...ка, возбужд...нный процесс, военные ман...вры, деловая см...тка, никч...мный сотрудник, ж...лчный человек, двоеж...нец, оглаш...нный указ, ист...кший срок.

Ответ: _____

Задание 60. Вставьте вместо точек, если это необходимо, пропущенную букву и прочитайте слова.

Беспреце...дентный, конфиде...циальность, конста...тировать, э...скорт, компроме...тировать, конъю...ктура, юрис...консульт, вое...начальник, конкурент...оспособный, ина...гурация.

Ответ: _____

Задание 61. Прочитайте слова, объясните их произношение.

Скучно, коричневый, сердечный, нарочный, конечно, конечный пункт, позже, приезжий, дивиденды, национализм.

Ответ: _____

Задание 62. Правильно произнесите числительные.

- В 2000 году
- В 2015 году
- Празднование 150-летнего юбилея
- Встреча с 246 жителями
- Из 1758 бюллетеней
- В списках не хватает 523 человек
- 15 м; 28,5 км; 46,2 кв. м; 28,5 тыс. м
- В конференции участвовали: 3 (академики), 9 (профессора), 23 (аспиранты)
- Он болел 22 (сутки)
- У него 2 (сына-сыновей) и 3 (дочери-дочерей).

Ответ: _____

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. 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.

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: Юрайт, 2016. - 477 с.;
6. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2016. - 520 с.;

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. www.delpro.narod.ru/;
2. <http://vniidad.ru/>;
3. dogovor.helpery.ru/