

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бутакова Оксана Стефановна
Должность: директор
Дата подписания: 16.06.2025 10:56:47
Уникальный программный ключ:
92ebe478f3654efe030354ec9c160360cb17a169

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

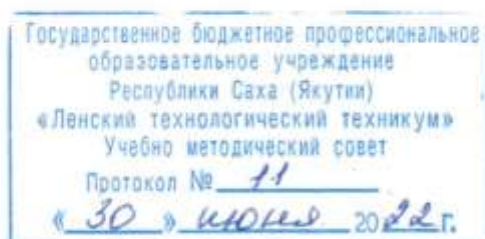
**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**Дисциплина: ОП.05 Основы редактирования документов
Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель**

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы разработаны соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта 1 профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель содержанию и уровню подготовки выпускника в соответствии учебным планом и рабочей программой дисциплины ОП.05 «Основы редактирования документов», утвержден 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»

Оглавление

Пояснительная записка	4
Самостоятельная работа № 1	6
Самостоятельная работа № 2	6
Самостоятельная работа № 3	7
Самостоятельная работа № 4	7
Самостоятельная работа № 5	12
Самостоятельная работа № 6	16
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	17

Пояснительная записка

Методические указания к выполнению внеаудиторной самостоятельной работы 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 самостоятельной работы по дисциплине **ОП.05 Основы редактирования документов**.

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:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен 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 **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 оценки 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.

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

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. Культура деловой письменной речи: история и современность.	Самостоятельная работа № 1. Решение заданий и вопросов для самоконтроля	4	ОК 1-ОК 5, ПК 1.2-1.7; 2.1-2.6	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
	Самостоятельная работа № 2. Составление хронологической таблицы развития русской деловой письменности и развития документа.	4	ОК 1-ОК 5, ПК 1.2-1.7; 2.1-2.6	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
Тема 1.2. Особенности языка служебного документа.	Самостоятельная работа № 3. Составление стандартных словосочетаний и предложений.	3	ОК 1-ОК 5, ПК 1.2-1.7; 2.1-2.6	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
	Самостоятельная работа № 4.	4	ОК 1-ОК 5, ПК 1.2-1.7;	Проверка самостоятельной работы	По окончании

	Определение характера писем. Решение заданий и вопросов для самоконтроля		2.1-2.6	работы	и изучения темы.
Тема 1.3. Редактирование текста служебного документа.	Самостоятельная работа № 5 Выполнение письменных заданий по редактированию документов.	8	ОК 1-ОК 5, ПК 1.2-1.7; 2.1-2.6	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.
	Самостоятельная работа № 6 Решение заданий и вопросов для самоконтроля	3	ОК 1-ОК 5, ПК 1.2-1.7; 2.1-2.6	Проверка самостоятельной работы	По окончании изучения темы.

Самостоятельная работа № 1

Наименование: Решение заданий и вопросов для самоконтроля

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 письменно ответьте на следующие вопросы:

1. Назовите основные аспекты культуры деловой речи.
2. Чем характеризуется нормативный и этический аспект современной деловой речи?
3. Назовите основные этапы развития документа и русского делового языка. Дайте краткую характеристику каждому этапу.
4. Какие стили речи вы знаете? Назовите основные отличия официально-делового стиля речи от других стилей.
5. Дайте определение языку служебного документа.
6. Какие интернациональные особенности языка служебного документа вы можете назвать?
7. Чем отличается оформление документов и деловых бумаг в отечественной практике?

Самостоятельная работа № 2

Наименование: Составление хронологической таблицы развития русской деловой письменности и развития документа.

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

Материально-техническое обеспечение: тетрадь, линейка, ручка, карандаш, конспекты лекций, методические рекомендации

Задание:

Используя конспекты лекций, теоретический материал, заполните таблицу развития русской деловой письменности и развития документа. События располагать от более ранних к более поздним.

Дата	Событие	Краткая информационная справка

Самостоятельная работа № 3

Наименование: Составление стандартных словосочетаний и предложений.

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

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

Задание:

Используя в качестве образца примеры стандартных словосочетаний и предложений, приведенных в теоретическом материале, составьте самостоятельно не менее 20 стандартных словосочетаний и не менее 5 стандартных предложений с пояснениями на разговорном языке.

Например:

- 1) По достижении 18-ти летнего возраста – когда исполниться 18 лет;
- 2) Оказать помощь – помочь; и т.д.

Самостоятельная работа № 4

Наименование: Определение характера писем. Решение заданий и вопросов для самоконтроля

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

Материально-техническое обеспечение: конспекты теории, тетрадь для самостоятельных работ, ручка, методические рекомендации

Задание:

Задние № 1.

По ключевым словам, определите характер письма. Найдите и исправьте логики-смысловые ошибки. Обратите внимание на порядок слов в предложениях. Исправьте подчеркнутые ошибки. Подчеркните все исправления.

В сентябре 2014 г. в микрорайоне «Выхино-Жулебино» Департамент строительства Правительства Москвы и совместное российско-турецкое Акционерное общество «Строй-Москва» приступили к реализации проекта строительства торгового комплекса. Разработанным московскими и турецкими архитекторами проектом предусмотрено сооружение отвечающего мировым стандартам здания с трехэтажным, подземным гаражом-стоянкой, помещениями многоцелевыми, сервисными, оффисными 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 представле-

ние некоторых льгот для турецких и российских осуществляющих этот проект партнеров.

Задание № 2.

По ключевым словам, определите характер письма. Вместо точек вставьте необходимые прилагательные. Исправьте подчеркнутые ошибки. Подчеркните все исправления.

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!

Задание № 3

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

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.

Задание № 4.

По ключевым словам, определите характер письма. Вместо точек вставьте необходимые глаголы в нужной форме. Найдите и объясните ошибки в постановке знаков препинания. Замените подчеркнутую действительную конструкцию страдательной. Подчеркните все исправления.

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.

Задание № 5.

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. Подчеркните все исправления

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.

Задание № 6.

По ключевым словам, определите характер писем. Найдите и исправьте 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.

Задание № 7.

Письменно ответьте на вопросы.

1. Какие лингвистические особенности документа вы знаете?
2. Что такое языковой стандарт? Почему он необходим при составлении деловой бумаги и служебного документа?
3. Приведите примеры языковых клише (штампов) на уровне слов и словосочетаний, активно используемых в документах.
4. В чем проявляется стандартизация фразы и текста в документе? Приведите примеры.

5. С какими языковыми трудностями сталкивается составитель документа при оформлении реквизитов документа?
6. Каковы основные правила правописания строчных и прописных букв в названиях государственных организаций и учреждений?
7. Как грамотно оформить реквизит «Адресат»?
8. Можно ли сокращать слова в документе? Какие правила сокращений слов вы знаете?
9. Как осуществляется рубрицирование в тексте документа?
10. Как оформлять даты и цифры в документе?

Самостоятельная работа № 5

Наименование: Выполнение письменных заданий по редактированию документов.

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

Материально-техническое обеспечение: конспекты теории, тетрадь для самостоятельных работ, ручка, методические рекомендации

Задание:

Задание № 1.

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.

Задание № 2.

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. Обречь (на успех, на поражение, на удачу)

Задание № 3.

Определите, какие из данных слов нежелательны в официальной речи.

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

Задание № 4.

Укажите, какие фамилии изменяются по падежам.

- Гусь, Трутень, Ткачук, Шахрай;
- Фоминых, Долгих, Бурого, Дубяго, Дурново, Харченко, Зубко, Сало;
- Венда, Окуджава, Галиа, Берия, Куусела;
- Скворода, Митта, 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.

Задание № 5.

Выберите из двух существительных вариант, соответствующий нормам официальной речи:

- | | |
|----------------------------|-----------------------------|
| • директора — директора; | 6) договоры — договора; |
| • слесари — слесаря; | 7) профессора — профессора; |
| • бухгалтеры — бухгалтера; | 8) секторы — сектора; |
| • отпуска — отпуска; | 9) пропуски — пропуска; |
| • инспекторы — инспектора; | 10) счета — счета. |

Задание № 6.

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

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

Задание № 7.

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-элита, план-схема.

Задание № 8.

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.

Задание № 9.

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.

Задание № 10.

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.

Задание № 11.

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.

Задание № 12.

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)зуевцы |
| 4. (Пол)порции | 9. (Блок)бастер |
| 5. (Четверть)финал | 10. (Экс)чемпион |

Задание № 13.

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...ьная 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... .

Задание № 14.

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.

Задание № 15.

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.

Задание № 16.

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 кафедрой 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 подвиги 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.

10.

• Я живу в городе Москва, в Строгине.

• Я живу в городе Москве, в Строгино.

• Я живу в городе Москве, в Строгине.

Самостоятельная работа № 6

Наименование: Решение заданий и вопросов для самоконтроля

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

Материально-техническое обеспечение: тетрадь для самостоятельных работ, ручка, теоретический материал, методические рекомендации

Задание:

Письменно ответьте на вопросы.

1. Почему государственный служащий должен обладать навыками редактора?
2. Каковы методика и техника редактирования служебного документа?
3. Назовите основные типы ошибок, нарушающих понимание смысла и логики текста.
4. Приведите примеры типичных лексических ошибок, встречающихся в текстах документов.
5. Приведите примеры типичных морфологических ошибок, встречающихся в текстах документов.
6. Приведите примеры типичных синтаксических ошибок, встречающихся в текстах документов.
7. С какими трудностями этикетного характера сталкивается служащий при написании делового письма?
8. Специальная лексика канцелярии
9. Специальная лексика, выраженная отглагольными существительными.

Перечень рекомендуемых 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. 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.
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;

Интернет-ресурсы:

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