

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Многопрофильный колледж



УТВЕРЖДАЮ
Директор
/ С.А. Махновский
28.06.2023г

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности
для обучающихся специальности**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Магнитогорск, 2023

ОДОБРЕНО:

Предметной комиссией «Общих
гуманитарных и социально-экономических
дисциплин»

Председатель А. А. Абдрахимов
Протокол № 11 от 21.06.2023г.

Методической комиссией МпК

Протокол №6 от 28.06.2023г

Разработчики:

преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им Г.И. Носова» Многопрофильный колледж

Ю. А. Риве

преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им Г.И. Носова» Многопрофильный колледж

Е. А. Губчевская

Методические указания по выполнению практических работ разработаны на основе рабочей программы учебной дисциплины «Русский язык в профессиональной деятельности».

Содержание практических работ ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и овладению профессиональными компетенциями.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение	4
2 Методические указания	6
Практическое занятие № 1 Стили речи: общая характеристика	6
Практическое занятие № 2 Комплексный анализ текста	8
Практическое занятие № 3 Анализ официально-делового текста	12
Практическое занятие № 4 Лексические ошибки в текстах документов и пути их исправления	17
Практическое занятие № 5 Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имени существительного.....	21
Практическое занятие № 6 Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имени числительного, местоимения	25
Практическое занятие № 7 Редактирование синтаксических ошибок	29
Практическое занятие № 8 Управление как вид связи в словосочетаниях	32
Практическое занятие № 9 Согласование подлежащего и сказуемого	34
Практическое занятие № 10 Согласование приложений и определений	36
Практическое занятие № 11 Типичные пунктуационные ошибки в текстах документов.....	38
Практическое занятие № 12 Употребление прописной буквы в документации	40
Практическое занятие № 13 Редактирование служебных документов	42
Практическое занятие № 14 Стилистическая правка документов	45
Практическое занятие № 15 Стилистическая правка документов	47

1 ВВЕДЕНИЕ

Важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки студентов составляют практические занятия.

Состав и содержание практических работ направлены на реализацию действующего федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование профессиональных практических умений, необходимых для освоения дисциплин гуманитарного и социально-экономического цикла и последующего овладения профессиональной деятельностью.

В соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «Русский язык и культура речи» предусмотрено проведение практических занятий.

В результате их выполнения, обучающийся должен **уметь**:

У1 составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;

У2 оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);

У3 составлять отчёты и аналитические справки
об исполнении документов;

Уо 02.01 определять задачи для поиска информации;

Уо 02.02 определять необходимые источники информации;

Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации;

Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска;

Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию;

Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;

Уо 05.02 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;

Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;

Уо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;

Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

Содержание практических работ ориентировано на подготовку студентов к освоению профессионального модуля основной профессиональной образовательной, а также формированию **профессиональных и общих компетенций**:

ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;

ПК 1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной направленности;

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Выполнение студентами практических работ по учебной дисциплине «Русский язык и литература» направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление, развитие и детализацию полученных теоретических знаний по конкретным темам учебной дисциплины;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- формирование и развитие аналитических умений: наблюдать, сравнивать, сопоставлять,

анализировать, делать выводы и обобщения, самостоятельно вести исследования и оформлять его результаты в виде таблиц, схем, графиков;

- выработку при решении поставленных задач профессионально значимых качеств, таких как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Практические занятия проводятся после соответствующей темы, которая обеспечивает наличие знаний, необходимых для ее выполнения.

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Тема 1.1 Стили речи русского языка

Практическое занятие № 1 Стили речи: общая характеристика

Цель работы:

- 1 Совершенствовать представление о системе стилей литературного языка.
- 2 Развивать навыки составления текстов научного стиля.

Выполнив работу, Вы будете уметь:

- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;

Материальное обеспечение:

1 мультимедиапроектор.

Задание:

- 1 Проанализировать теоретический материал, рассмотренный в рамках лекции.
- 2 Заполнить таблицу.

Порядок выполнения работы:

1. Актуализируйте материал, рассмотренный на теоретическом занятии.
2. Заполните таблицу, отражающую общую характеристику системы стилей речи литературного русского языка.

Стиль речи	Сфера применения	Цели	Характерные черты	Используемые языковые единицы
Официально-деловой				
Научный				
Публицистический				
Художественный				
Разговорный				

Форма представления результата:

- 1 Устный ответ по теоретическому материалу;
- 2 Заполненная таблица.

Критерии оценки:

Оценка «**отлично**» выставляется за безошибочную работу, если выполнены все задания практической работы, допущены 1-2 недочета, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если работа выполнена в полном объеме, но задания выполнены с незначительными ошибками или недочетами.

Оценка **«удовлетворительно»** за практическую работу, в которой допущены содержательные ошибки (большинство предусмотренных работой заданий выполнено, 30% из них содержат ошибки), но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала, практическая работа содержит грубые ошибки.

Тема 1.1. Стили речи русского языка

Практическое занятие № 2 Комплексный анализ текста

Цель работы:

- 1 Совершенствовать представление о научном и публицистическом стиле литературного языка.
- 2 Развивать навыки составления текстов научного стиля.

Выполнив работу, Вы будете уметь:

- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;

Материальное обеспечение:

- 1 Раздаточный материал: документы, требующие стилистического анализа;
- 2 мультимедиапроектор.

Задание:

- 1 Проанализировать теоретический материал (работа в малых группах).
- 2 Проанализировать предложенные тексты по плану.

Порядок выполнения работы:

Проведем стилистический анализ текста.

Пример:

«Гроза – природное явление, характеризующееся возникновением электрических разрядов в крупных грозовых облаках, а также между облаками, поверхностью земли и находящимися на ней объектами. Молнии сопровождаются сильным ветром (иногда шквальным), обильными осадками, может выпадать град. Гроза является следствием высокого скопления водяного пара над сильноперегретой сушей в жаркую погоду, а также наблюдается при движении большой массы холодного воздуха на более теплый подстилающий слой».

1. Тема текста – научное описание такого понятия атмосферного явления, как гроза.
2. Цель повествования – предоставить важную информацию о природном феномене и особенностях его возникновения.
3. Жанр изложения – научно-справочная статья.
4. Вид повествования – прозаический.
5. Силь текста – научный. Изложенный материал имеет также научно-популярный подстиль.
6. Литературная среда – повествование представляет интерес для широкого круга читателей - от специалистов до школьников.
7. Характеристика фонетического стиля – нейтральный. На это указывают:
 - ровные повествовательные предложения без эмоциональной окраски;
 - книжные (нейтральные) лексико-фразеологические особенности повествования;
 - орфоэпия соответствует установленным нормам произношения;
8. Логическая последовательность изложения материала, его структурная и смысловая законченность, а также тесная взаимосвязь отдельных предложений говорят о том, что ритмика материала соответствует научному стилю.

9. Лексико-семантическое сочетание. В тексте отсутствуют синонимические ряды, преобладают однозначные речевые элементы и выражения терминологического характера.
10. Словарный состав текста – активный:
в основном используются общеупотребительные слова, такие как осадки, облака, град, ветер;
также в тексте часто встречается характерная для научной статьи лексика ограниченного употребления, то есть терминология;
отсутствует эмоционально-экспрессивная лексика;
в тексте используются как исконные, так и заимствованные из других языков слова, что также является характерной особенностью научного стиля;
отсутствуют выразительные средства языка.
11. Словообразовательная характеристика – в изложенном материале часто встречаются производные слова, полученные с помощью продуктивных суффиксов, таких как -ян, -ск-, -н-.
12. Морфологическая характеристика. Изложение материала в тексте обладает спецификой научного стиля в виде преобладания имен существительных над глаголом. Отсутствие повествования от первого лица и обращения к читателю. Текст изложения информации осуществляется от третьего лица. Употребление существительных в паре с определительными прилагательными является причиной высокой информативности статьи и её краткости. В тексте также часто встречаются прилагательные, образующие терминологические сочетания с существительными. В материале используются глаголы действительного залога в настоящем времени, что подчеркивает неизменность описываемых действий. Большое количество причастий в различных формах, что также характерно для научного стиля.
13. Синтаксическая характеристика. Повествование состоит из 3-х простых предложений, осложненных однородными членами и причастными оборотными конструкциями. Речевые конструкции имеют повествовательный характер с нейтральной лексикой и логической последовательностью слов. Вывод: анализ каждого уровня текста, и в особенности лексического, представляет собой неоспоримое доказательство проявления научного стиля речи в изложении материала.

Текст 1

В условиях плановой экономики и дефицита товаров и услуг, предприятия основное внимание уделяли процессу производства, а не сбыта. Продавец, товаровед, агент по закупкам и продаже, сбытовик были очень не престижными и даже обидными профессиями.

Считалось, что главное произвести и больше выпустить товаров, а преуспеть в области их продажи может каждый, да и усилий особых прикладывать не надо, сами разойдутся. Эта же иллюзия сохранялась в 90-е гг. годы существования рынка, когда владельцы небольших отечественных предприятий сами занимались сбытом своих товаров.

Менеджер по продажам (Sales manager — SM) призван осуществлять связь между покупателями и торговыми и производящими организациями.

Суть работы менеджера по продажам – реализация товара.

Как правило, товар продают через сеть посредников, которые, в свою очередь, доставляют товар в магазины или торговые точки.

Для того чтобы поток сбываемого товара был равномерным и постоянным, необходимо установить и поддержать партнерские отношения с клиентами.

А после того, как подписан договор, следует проконтролировать поставку товара и выполнение участниками договора взятых на себя обязательств.

Одним словом, необходимо, сделать все, чтобы клиенты не пожалели о сделанной покупке и обращались в фирму снова и снова.

Профессия менеджеров по продажам широко распространена в сфере оптовой торговли. В одних фирмах менеджеры по продажам работают напрямую с потребителями (особенно, если это крупный и дорогостоящий товар), в других, — с компаниями-дистрибьютерами, которые

приобретают партии товара и развозят их по магазинам, в третьих, — совмещают и ту, и другую схему продаж.

Может показаться, что такая работа – сплошные телефонные звонки, обзвон «холодной базы», поиск потенциальных клиентов и переговоры.

На самом деле, менеджер по продажам даже на начальных позициях, прежде всего, занимается сбором и анализом информации, презентацией проектов, разработкой документации, заключением договоров, работает на выставках, отслеживает, чтобы товар был доставлен вовремя.

Текст 2

Сущность коммерческой деятельности. В научной и практической деятельности субъектов рыночной экономики понятия «коммерция» и «бизнес» тесно связаны между собой, часто подменяют друг друга.

Не случайно английские словари слово businessmen определяют как человека, занимающегося коммерческими операциями, а значение слова «коммерция» предполагает процесс купли-продажи. В таком же аспекте объясняет данное слово и толковый словарь русского языка В. Даля. Объяснение слову «бизнесмен» этот словарь не дает, ибо объяснено родственное слово «коммерция». Но времена менялись, менялось и восприятие содержания слов. Современный словарь русского языка СИ. Ожегова отмечает, что бизнес — это то, что является источником личного обогащения, наживы (деловые предприятия, ловкая афера и т.п.). Не будем только забывать, что словарь современно! о русского языка издавался в годы застоя, а в нынешнем понимании бизнес представляет уже нечто иное. С понятием бизнесмена ассоциируется человек, занимающийся производственными, финансовыми или торговыми операциями с целью получения определенного дохода.

Правда, среди рядового обывателя в восприятии коммерции или бизнеса мало что изменилось к лучшему. Когда возникает вопрос о коммерсантах как о бизнесменах, он часто ассоциируется с прокуратурой, с теневой экономикой и т.д. Само слово «торговать» часто соотносится со словами низкого стиля. Между тем, полезным будет напомнить, что в период господства Российской империи русским купцам жаловалось почетное звание «коммерции советник». Мы же окрестили подобных людей «спекулянтами и проходимцами», упрекая их во всех грехах. Если мы употребили слово «спекулянт», попробуем выяснить и его значение, посмотреть, какой смысл в него вкладывали ранее, как относятся к нему в современных цивилизованных странах. В английском звучании *speculator* означает человека, спекулирующего повсеместно и по любому случаю, но глагол «спекулировать» (*to speculate*) имеет иное смысловое звучание и означает способность рисковать, принимать на себя деловую ответственность с целью получения дохода. Примерно аналогичную трактовку слова «спекуляция» дает и толковый словарь русского языка В. Даля. Спекуляция здесь — это «денежное торговое предприятие, оборот по расчету, оборот из выгоды, для барышей», а «спекулятор» или «спекуля горша» определяются как «предприимчивый человек в торговых, промышленных делах». Но времена меняются, и в словаре С.И. Ожегова можно прочесть: «Спекуляция — преступная скупка и перепродажа частным лицом продуктов, товаров широкого потребления, имущества, ценностей и т.д. с целью наживы». Ныне эти слова наполняются иным содержанием. Можно полагать, что в скором времени с утверждением системы рыночных отношений, слово «спекулянт» будет означать предприимчивого, способного пойти на риск человека в сфере торговых сделок.

Текст 3. Проанализируйте тексты, представленные в сборнике материалов ежегодной региональной студенческой научно-практической конференции «Первый шаг в науку» (Магнитогорск). Для анализа следует выбрать тезисы раздела, посвященного вашей специальности.

- 1) Соответствуют ли рассматриваемые тезисы требованиям? Назовите стиливые особенности тезисов.
- 2) Докажите, что тексты тезисов относятся к научному стилю.
- 3) Какие стилистические правки вы бы могли внести в анализируемые тезисы?

Опираясь на сделанную работу, составьте текст научного стиля (тезисы объемом полстранички), посвященного теме «Язык и речь». (Для выполнения этого задания используйте основные и дополнительные источники литературы).

Форма представления результата:

- 3 Устный ответ по теоретическому материалу;
- 4 Выполненный стилистический анализ предложенного текста;
- 5 Составленный текст научного стиля.

Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** выставляется за безошибочную работу, а также при наличии в ней 1 негрубой орфографической или 1 негрубой пунктуационной ошибки, выполнены все задания практической работы, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если работа выполнена в полном объеме, но 1-2 задания выполнены с незначительными ошибками или недочетами.

Оценка **«удовлетворительно»** за практическую работу, в которой допущены содержательные ошибки (большинство предусмотренных работой заданий выполнено, 30% из них содержат ошибки), но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала, практическая работа содержит грубые ошибки.

Тема 1.2. Официально-деловой стиль речи

Практическое занятие № 3 Анализ официально-делового текста

Цель работы:

- 1 Совершенствовать представление об официально-деловом стиле литературного языка.
- 2 Развивать навыки составления текстов официально-делового стиля.

Выполнив работу, Вы будете уметь:

- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке.

Материальное обеспечение:

- 1 Раздаточный материал: документы, требующие стилистического анализа;
- 2 мультимедиапроектор.

Задание:

1. Проанализировать теоретический материал (работа в малых группах).
2. Проанализировать предложенные тексты по плану.

Порядок выполнения работы:

1. Повторить лекционный материал (формулы речевого этикета, речевые клише в официальных документах).
2. Выполнить упражнение по редактированию документов и созданию собственных текстов с использованием формул речевого этикета.
3. Создания текста профессиональной направленности (образец ораторского искусства).

Ход работы:

1. Повторить лекционный материал (формулы речевого этикета, речевые клише в официальных документах).
2. Отредактируйте документы, требующие корректировки с точки зрения речевого этикета.

Порядок выполнения работы:

Проведем стилистический анализ текста.

Пример:

«Гроза – природное явление, характеризующееся возникновением электрических разрядов в крупных грозовых облаках, а также между облаками, поверхностью земли и находящимися на ней объектами. Молнии сопровождаются сильным ветром (иногда шквальным), обильными осадками, может выпадать град. Гроза является следствием высокого скопления водяного пара над сильноперегретой сушей в жаркую погоду, а также наблюдается при движении большой массы холодного воздуха на более теплый подстилающий слой».

14. Тема текста – научное описание такого понятия атмосферного явления, как гроза.
15. Цель повествования – предоставить важную информацию о природном феномене и особенностях его возникновения.
16. Жанр изложения – научно-справочная статья.
17. Вид повествования – прозаический.
18. Стиль текста – научный. Изложенный материал имеет также научно-популярный подстиль.

19. Литературная среда – повествование представляет интерес для широкого круга читателей - от специалистов до школьников.
20. Характеристика фонетического стиля – нейтральный. На это указывают:
 - ровные повествовательные предложения без эмоциональной окраски;
 - книжные (нейтральные) лексико-фразеологические особенности повествования;
 - орфоэпия соответствует установленным нормам произношения;
21. Логическая последовательность изложения материала, его структурная и смысловая законченность, а также тесная взаимосвязь отдельных предложений говорят о том, что ритмика материала соответствует научному стилю.
22. Лексико-семантическое сочетание. В тексте отсутствуют синонимические ряды, преобладают однозначные речевые элементы и выражения терминологического характера.
23. Словарный состав текста – активный:
 - в основном используются общеупотребительные слова, такие как осадки, облака, град, ветер;
 - также в тексте часто встречается характерная для научной статьи лексика ограниченного употребления, то есть терминология;
 - отсутствует эмоционально-экспрессивная лексика;
 - в тексте используются как исконные, так и заимствованные из других языков слова, что также является характерной особенностью научного стиля;
 - отсутствуют выразительные средства языка.
24. Словообразовательная характеристика – в изложенном материале часто встречаются производные слова, полученные с помощью продуктивных суффиксов, таких как -ян, -ск-, -н-.
25. Морфологическая характеристика. Изложение материала в тексте обладает спецификой научного стиля в виде преобладания имен существительных над глаголом. Отсутствие повествования от первого лица и обращения к читателю. Текст изложения информации осуществляется от третьего лица. Употребление существительных в паре с определительными прилагательными является причиной высокой информативности статьи и её краткости. В тексте также часто встречаются прилагательные, образующие терминологические сочетания с существительными. В материале используются глаголы действительного залога в настоящем времени, что подчеркивает неизменность описываемых действий. Большое количество причастий в различных формах, что также характерно для научного стиля.
26. Синтаксическая характеристика. Повествование состоит из 3-х простых предложений, осложненных однородными членами и причастными оборотными конструкциями. Речевые конструкции имеют повествовательный характер с нейтральной лексикой и логической последовательностью слов. Вывод: анализ каждого уровня текста, и в особенности лексического, представляет собой неоспоримое доказательство проявления научного стиля речи в изложении материала.

Текст 1

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работник подчиняется непосредственно Генеральному директору.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Выполнять следующие должностные обязанности: .

2.2.2. Соблюдать установленные Работодателем Правила внутреннего трудового распорядка, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей, указанных в п.2.2.1. настоящего трудового договора.

2.2.3. Беречь имущество Работодателя, соблюдать конфиденциальность, не разглашать информацию и сведения, являющиеся коммерческой тайной Работодателя.

2.2.4. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без разрешения его руководства.

- 2.2.5. Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.
- 2.2.6. Способствовать созданию на работе благоприятного делового и морального климата.
- 2.3. Работодатель обязуется:
- 2.3.1. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора. Работодатель вправе требовать от Работника выполнения обязанностей (работ), не обусловленных настоящим трудовым договором, только в случаях, предусмотренных законодательством о труде РФ.
- 2.3.2. Обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями Правил техники безопасности и законодательства о труде РФ.
- 2.3.3. Оплачивать труд Работника в размере, установленном в п.3.1. настоящего трудового договора.
- 2.3.4. Выплачивать премии, вознаграждения в порядке и на условиях, установленных Работодателем, оказывать материальную помощь с учетом оценки личного трудового участия Работника в работе Работодателя в порядке, установленном Положением об оплате труда и иными локальными актами Работодателя.
- 2.3.5. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 2.3.6. Оплачивать в случае производственной необходимости в целях повышения квалификации Работника его обучение.
- 2.3.7. Ознакомить Работника с требованиями охраны труда и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 2.4. Работник имеет следующие права:
- право на предоставление ему работы, указанной в п.1.1. настоящего трудового договора;
 - право на своевременную и в полном размере выплату заработной платы;
 - право на отдых в соответствии с условиями настоящего трудового договора и требованиями законодательства;
 - иные права, предоставленные работникам Трудовым кодексом РФ.
- 2.5. Работодатель имеет право:
- поощрять Работника в порядке и размерах, предусмотренных настоящим трудовым договором, коллективным договором, а также условиями законодательства РФ;
 - привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
 - осуществлять иные права, предоставленные ему Трудовым кодексом РФ.

Текст 2

- 13.1. Общество ведёт бухгалтерский учёт и представляет финансовую отчётность в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 13.2. Ответственность за организацию, состояние и достоверность бухгалтерского учёта в Обществе, своевременное предоставление ежегодного отчёта и другой финансовой отчётности в соответствующие органы несёт единоличный исполнительный орган Общества в соответствии с законодательством РФ.
- 13.3. Общество обязано хранить следующие документы:
- Устав Общества, а также внесённые в Устав Общества и зарегистрированные в установленном порядке изменения;
 - договор об учреждении Общества, в случае если Общество образовано несколькими учредителями;
 - протоколы собрания учредителей Общества и/или решения в случае с одним учредителем Общества, содержащие решение о создании Общества и об утверждении денежной оценки неденежных вкладов в уставный капитал Общества, а также иные решения, связанные с созданием Общества;
 - документ, подтверждающий государственную регистрацию Общества;

- документы, подтверждающие права Общества на имущество, находящееся на его балансе;
- внутренние документы Общества;
- положения о филиалах и представительствах Общества;
- документы, связанные с эмиссией облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг Общества;
- протоколы Общих собраний участников Общества (решения единственного участника Общества), заседаний Совета директоров Общества и ревизионной комиссии Общества;
- списки аффилированных лиц Общества;
- заключения ревизионной комиссии (ревизора) Общества, аудитора, государственных и муниципальных органов финансового контроля;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества, внутренними документами Общества, решениями Общего собрания участников Общества и единоличного исполнительного органа Общества.

13.4. Общество хранит указанные в п. 13.3 настоящего Устава документы (далее именуемые «документы») по месту нахождения единоличного исполнительного органа Общества в порядке и в течение сроков, установленных правовыми актами РФ.

13.5. Организация хранения документов Общества обеспечивается единоличным исполнительным органом Общества.

Организация хранения документов, образовавшихся в деятельности обособленных структурных подразделений Общества, до передачи их в архив по месту нахождения единоличного исполнительного органа Общества обеспечивается руководителями этих обособленных структурных подразделений Общества.

13.6. В течение пяти рабочих дней со дня предъявления соответствующего требования участником Общества указанные в пункте 13.3 настоящего устава документы должны быть предоставлены Обществом для ознакомления в помещении исполнительного органа Общества. Информация о деятельности Общества другим лицам предоставляется в порядке, предусмотренным действующим законодательством РФ.

13.7. Участники Общества имеют право знакомиться с документами, связанными с использованием сведений, составляющим государственную тайну, только при наличии формы допуска.

Форма представления результата:

- 1 Устный ответ по теоретическому материалу;
- 2 Выполненный стилистический анализ предложенного текста;

Критерии оценки:

Оценка «**отлично**» выставляется за безошибочную работу, а также при наличии в ней 1 негрубой орфографической или 1 негрубой пунктуационной ошибки, выполнены все задания практической работы, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если работа выполнена в полном объеме, но 1-2 задания выполнены с незначительными ошибками или недочетами.

Оценка «**удовлетворительно**» за практическую работу, в которой допущены содержательные ошибки (большинство предусмотренных работой заданий выполнено, 30% из них содержат ошибки), но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала, практическая работа содержит грубые ошибки.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала, практическая работа содержит грубые ошибки.

Тема 2.1 Лексические нормы в деловой документации

Практическое занятие № 4

Лексические ошибки в текстах документов и пути их исправления

Цель работы:

1. Освоить лексико-фразеологические нормы.
2. Отработать навык редактирования лексических ошибок в устной и письменной речи.

Выполнив работу, Вы будете уметь:

- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- применять современную научную профессиональную терминологию;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

Материальное обеспечение:

- 1 толковый словарь русского языка; словари фразеологизмов, синонимов, антонимов, эпитетов; словарь афоризмов;
- 2 справочная литература по особенностям лексики (энциклопедии, научные и публицистические статьи);
- 3 таблица «Типы лексических ошибок»;
- 4 раздаточный материал (анекдоты, построенные на различных лексических ошибках);
- 5 мультимедиапроектор.

Задание:

- 1 Предложенные тексты отредактировать в соответствии с лексическими нормами русского языка.
- 2 Объяснить лексическое значение слов и составить с ними деловой документ (при выполнении задания пользуйтесь толковым словарем).
- 3 Сделайте выводы о проделанной работе.

Краткие теоретические сведения:

В деловых бумагах часто допускаются следующие лексические ошибки:

- 1) Неоправданное использование слов-терминов.
(Например: *Частично доставленные заготовки зубчатых колес не имеют маркировки и свидетелей. Прошу принять меры к обеспечению.*
Под словом «свидетели» адресат понимал «макеты деталей», прилагаемых к партии. Этот термин образцы-свидетели используется узким кругом специалистов. Текст не был понят получателем документа).
- 2) Неуместное или неоправданное употребление иностранных слов.
(Например: *Срок выполнения задания может быть пролонгирован.* Лучше использовать слово *продлен*).
Нет смысла использовать иностранное слово, если есть русский термин, обозначающий данное понятие. Употребление иностранной лексики должно быть обусловлено требованием необходимости, уместности и точности словоупотребления).
- 3) Употребление архаизмов. К числу слов и оборотов, исторически свойственных деловой письменной речи, но в настоящее время ощущаемых как архаичные, следует отнести: *при сем* (при этом); *на предмет* (для); *каковой* (который); *отношение* (письмо); *уведомлять* (сообщать); *в настоящем...* (в этом...); *вышепоименованный* (указанный выше) и т. п.

- 4) Плеоназм и тавтология.
(Например: *150 рублей денежных средств... или Следует учитывать следующие факторы...* и т. п.)
- 5) Неразличение паронимов.
(Например: *Командировочный прибыл в указанное время.*
Командировочный образовано от слова командировка и обозначает предметы и обстоятельства, связанные с этим понятием (командировочное удостоверение, получить командировочные). Командированный – человек, направленный в командировку – командированный специалист).
- 6) Ошибки в употреблении синонимов.
(Например: *Высылаем ответ на Ваше требование от 12.05.2001.*
В данном случае в официально-деловом стиле преимущественно употребляется синонимичное слово запрос, а не требование).

Порядок выполнения работы:

1. Ориентируясь на данные самостоятельно заполненной таблицы «Типы лексических ошибок» (см. методические указания по выполнению самостоятельной работы), повторить теоретический материал о лексико-фразеологических нормах.
2. Выполнить упражнения по редактированию текстов, сделать выводы о путях исправления лексических ошибок.
3. Объяснить лексическое значение слов и составить с ними деловой документ.

Ход работы:

1 Ориентируясь на данные таблицы «Типы лексических ошибок», расскажите о частотных лексических ошибках и причинах их возникновения.

2. Выполните упражнения: определите тип лексической ошибки и отредактируйте предложения. Сделайте выводы о путях исправления ошибок и заполните последнюю колонку таблицы «Типы лексических ошибок».

- 1) Два цеха разработали план совместного сотрудничества.
- 2) Рабочие вновь возобновили работу в сентябре месяце.
- 3) Особое значение в проекте отводится механизации.
- 4) Гидрораспределители не поражают своими размерами, не заключают в себе внешнего эффекта.
- 5) Конструкция данной машины аналогична старому образцу.
- 6) Подытоживая эти выводы, хочу обратить ваше внимание на следующие моменты.
- 7) Я хотел бы выразить слова благодарности организаторам этой научно-практической конференции.
- 8) К недостаткам проделанной работы можно отнести недостаточное количество иллюстративного материала.
- 9) Споры нередко доходили до прямых оскорблений во лжи.
- 10) В заявлении на предоставление отпуска пишите ваши инициалы полностью.
- 11) Сообщаем наши реквизиты: Москва.123298. ул. Юннатов. д. 76.
- 12) Сим письмом извещаем Вас, что вышепоименованный документ приобщаем к делу.
- 13) Ему мало на подготовку чертежа полтора часа времени.
- 14) Заводу «Комсомолец» предоставлен продолжительный кредит.
- 15) Именно такой вид деятельности в сфере промышленной индустрии сегодня самый положительный.
- 16) Надо расширять кругозор знаний работников бригады.
- 17) Полагаем, что результаты испытаний могут составлять взаимный интерес для наших предприятий.

- 18) Прошу Вас сообщить стоимость 1 шт. кондиционера, необходимую для внедрения в калькуляцию заказчика.
- 19) Транспортные издержки при перевозках по железной дороге многократно меньше, чем при морских и авиационных.
- 20) Сейчас эти функции сведены в лице одного технолога.
- 21) Всюду наблюдается невиданный и небывалый трудовой подъем.
- 22) На заводе возникло нестерпимое положение.
- 23) В отрасли сложилась необоснованно высокая дифференциация в оплате труда.
- 24) В нашей стране резко снизилось душевное потребление отечественной продукции.
- 25) Мне было отказано под благоприятным предлогом.
- 26) У нас есть альтернативные люди на этот пост.
- 27) Мы должны использовать всевозможные возможности для улучшения благосостояния и зажиточности людей.
- 28) Необходимо ещё раз обсчитать все данные.
- 29) Дилемма, поставленная перед коллективом, была успешно выполнена.
- 30) Наши успехи в экономике привели к заметному регрессу в других областях.
- 31) Задача, поставленная перед нами, достигнута.
- 32) Группа студентов пришла слушать факультативный курс лекций по сварке доцента Юрьева.
- 33) Столяр сделал эту этажерку из дуба с четырьмя ножками.
- 34) Рабочие пристально слушали рассказ мастера.
- 35) Большинство времени уходило на составление ненужных отчетов.
- 36) Это произошло глубокой весной.
- 37) В течение долговременного периода идет оформление документов.
- 38) Спешим поздравить вас с постигшим юбилеем.
- 39) Мы работаем в одном здании, но на различных этажах.
- 40) Давайте найдем в себе скрытые резервы и доберемся до вершины.
- 41) Учиться он не хотел, вот и вырос невежей.
- 42) Провести субботник нам не удалось, потому что начался проливной ливень.
- 43) Следует сначала посоветоваться с коллегами по работе.
- 44) На выполнение этого задания понадобилось более двух часов времени.
- 45) Старые методы руководства были признаны неправильными и ошибочными.
- 46) Обмен имеющимся опытом был очень полезен.
- 47) Студенты активно готовятся к зимней сессии, к экзаменам.
- 48) Шел дождь и два студента, один – в университет, другой – в плаще.
- 49) В помещении проходной фабрики санэпидстанция будет готовить отравленную приманку для населения.
- 50) Скоро сюда на каждое собрание профкома будет собираться более ста с лишним работников.

3. *Пользуясь толковым словарем, объясните лексическое значение приведенных ниже слов и составить с ними деловой документ (например: положение о работе бригады во время конференции; пункты договора с сотрудником, поступающим на работу; деловое письмо и т.д.), не допуская лексических ошибок.*

Аудитор, бартер, брифинг, демагогия, дивиденд, инвестиция, модем, мониторинг, привилегия, приоритет, резюме, рейтинг, экспансия.

4. *Проанализируйте раздаточный материал (анекдоты, построенные на различных лексических ошибках). Классифицируйте лексические ошибки и определите их функцию в анекдоте.*

5. *Познакомьтесь с системой стилистических помет, которые даются во вводной статье к «Толковому словарю современного русского» языка под ред. С.И. Ожегова. Подберите слова*

(по 4 примера), представляющие стилистические разновидности лексики: нейтральную, книжную, официально-деловую, разговорную, просторечную.

6. *Сделайте выводы о проделанной на уроке работе.*

Форма представления результата:

- 1) Заполненная таблица «Типы лексических ошибок»;
- 2) выполненные упражнения;
- 3) составленный текст официально-делового стиля речи.

Критерии оценки:

Оценка «**отлично**» выставляется за безошибочную работу, а также при наличии в ней 1 негрубой орфографической или 1 негрубой пунктуационной ошибки, выполнены все задания практической работы, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если работа выполнена в полном объеме, но 1-2 задания выполнены с незначительными ошибками или недочетами.

Оценка «**удовлетворительно**» за практическую работу, в которой допущены содержательные ошибки (большинство предусмотренных работой заданий выполнено, 30% из них содержат ошибки), но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала, практическая работа содержит грубые ошибки.

Тема 2.2. Морфологические нормы в деловой документации

Практическое занятие № 5

Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имени существительного

Цель работы:

1. Отработать умение правильно использовать грамматические ресурсы русского литературного языка в профессиональной и быденной речи.

Выполнив работу, Вы будете уметь:

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

Материальное обеспечение:

- 1 Раздаточный материал (газетные статьи, копии документов и инструкций, фотографии рекламы, содержащие морфологические ошибки).
- 2 Мультимедиапроектор.

Задание:

- 1 Проанализируйте морфологические ошибки и осуществите их корректировку в текстах.

Краткие теоретические сведения:

Морфологические ошибки встречаются в различных текстах и подразделяются следующим образом.

- 1) Неправильное образование форм числа существительных. Ошибки, возникают в следующих случаях:
 - Употребление формы единственного числа, свойственного профессиональной речи, но не признанного литературным языком. (Например: *Фирма делает анализы экономического состояния предприятий.* – Анализы делают в поликлинике, поэтому необходимо писать так: *Фирма проводит анализ экономического состояния предприятий.*)
 - Слова в единственном и множественном числе разошлись по значению. (Например: *Без финансовых поддержек нам нельзя существовать!* – Поддержки – элементы в некоторых видах спорта, поэтому необходимо писать так: *Без финансовой поддержки нам нельзя существовать.*)
- 2) Неправильное употребление форм рода существительных. Ошибки, возникают в следующих случаях:
 - Неправильно согласуется форма определения при именном сказуемом (Например: *Магнитогорский комбинат – один из старейших предприятий.* – Необходимо писать так: *Магнитогорский комбинат – одно из старейших предприятий.*)
 - Неправильно определяется род существительных с суффиксами объективной оценки.
 - Возникают трудности в определении рода аббревиатур и несклоняемых существительных. (Например: *ВЧК (Всероссийская чрезвычайная комиссия): Куда идет наши ВЧК.* – Необходимо писать так: *Куда идет наша ВЧК. Царицынское кенгуру.* – Необходимо писать так: *Царицынский кенгуру.*)
 - В склонении нерусских имен и фамилий. Мужские фамилии с окончанием на *безударное -а* склоняются, женские нет. Фамилии, оканчивающиеся на *ударное -а*, не склоняются.

(Например: *Мы привыкли к предсказаниям Павла Глоба.* – Необходимо писать так: *Мы привыкли к предсказаниям Павла Глобы. Расследования Нестора Бермы захватывают телезрителя.* – Необходимо писать так: *Расследования Нестора Берма захватывают телезрителя*).

- 3) Ошибки в степенях сравнения.
Ошибки, возникают в следующих случаях:
 - Смещение аналитического и синтетического способа (Например: *Применение этой санкции будет способствовать более скорейшему разрешению конфликта.* – Необходимо писать так: *Применение этой санкции будет способствовать скорейшему разрешению конфликта*).
 - Степени сравнения образуются от тех прилагательных, которые в силу своих грамматических свойств не могут их иметь. (Например: *Эта ложка железнее, чем та.* У прилагательного *железный* нет степеней сравнения).
- 4) Склонение числительных. Изменяются все слова, входящие в состав количественных числительных. (Например: *Семидесятью голосами это решение Думе принять не удалось.* – Необходимо писать так: *Семьдесятю голосами это решение Думе принять не удалось.*
- 5) Некоторые глаголы не имеют ряда форм настоящего и будущего времени.
 - Не используется форма 1-го лица единственного числа у глаголов: *затмить, очутиться, победить, убедить, убедиться, стонать, родиться.*
 - Не имеют форм 1-го и 2-го лица единственного и множественного числа глаголы: *кипеть, вскипеть, выкипеть (о воде), закатиться (о круглом предмете, о небесном светиле), наступить (о времени), обступить, осуществиться, получиться, произойти, раздаваться, родиться, создаваться, состояться, течь, удаваться* и др.
 - Недопустимы в литературном языке формы типа *победю, побезу* и т.п. При необходимости выражения этого значения надо использовать описательные конструкции: *Я уверен, что смогу победить; Мне удастся победить.*

Порядок выполнения работы:

1. Вспомните основные типы морфологических ошибок.
2. Выполните упражнения по редактированию текстов.
3. Проанализируйте раздаточный материал и сделайте выводы о грамотности современных СМИ, секретарей-делопроизводителей и менеджеров по рекламе.

Ход работы:

1. Прочитайте материал лекций по морфологическим нормам русского языка. Сделайте обобщения по основным типам морфологических ошибок (продумайте алгоритм «Морфологические нормы» или обобщающую таблицу).

2 Определите тип морфологической ошибки и отредактируйте предложения.

- 1) У нас подписаны договора со многими зарубежными компаниями.
- 2) Мы готовы быстро оформить счет-фактуры.
- 3) Согласно трудового законодательства зарплата не должна быть ниже прожиточного минимума.
- 4) У нас всегда имеется в продаже недорогая тюль.
- 5) Перед работой наша бригада любит пить черное кофе.
- 6) Наш цех – один из старейших отделений комбината.
- 7) Сотрудник был способный к наукам и активный на конференциях.
- 8) Подобный ответ на практической конференции бессмысленен.
- 9) Работая в аварийном режиме, мы были в более худших условиях.
- 10) Собрание работников цеха было плодотворно, но долгое.
- 11) Его вклад в работу был существеннее.
- 12) Магнитогорск был построен в начале тысяча девятьсот двадцать девятого года.
- 13) Машины стояли у обоих ворот.

- 14) Когда наступили каникулы студенты поехали к своим родным; они ждали их с большим нетерпением, надеясь хорошо отдохнуть.
- 15) Мастер предложил ассистенту, прочитать свой доклад.
- 16) Группа сдала все зачеты и просила проэкзаменовать их в начале месяца.
- 17) Московский метрополитен перевозит в год около двести миллионов человек.
- 18) Затем мы посмотрели презентационный фильм о новом цехе. От него осталось хорошее впечатление.
- 19) У его нет домашнего задания.
- 20) Всякий человек должен понимать, что только от него зависит его будущее.
- 21) В числе спортсменов, сыгравших все три матча, будет и наш прославленный вратарь.
- 22) Нарушивши правила, водитель попытался скрыться.
- 23) Среди молодежи можно найти немало юношей и девушек, пожелавших бы принять участие в этом профессиональном конкурсе.
- 24) Прожда два часа, мы разошлись по домам.
- 25) Не ложи инструменты на полку.
- 26) Пошлите на работу.
- 27) После случившейся поломки механизма он станет не наблюдателем, а действующим лицом.
- 28) В рабочем помещении без естественного света цветы сохнули.
- 29) На улице мороз – оденется теплее.
- 30) Эта часть оборудования длиннее метра.
- 31) Для работы организация приобрела новые компьютеры.
- 32) К Восьмому марту наша группа приготовила поздравления для преподавателей.
- 33) В полтора километрах от завода находится река.
- 34) М Горький – писатель, с детства проникнувшийся сочувствием к своему народу.
- 35) Проблема, обсуждающаяся на собрании, очень не простая.
- 36) Я не заметил, как я испачкал одну брючину.
- 37) Работая в цехе с немцами, он не мог сразу заговорить по ихнему языку.
- 38) Люди называли, что производство есть ударный фронт.
- 39) Мой брат учится править машину.
- 40) У сестры нет осенних туфель.
- 41) Обходчик заметил, что лопнула левая рельса.
- 42) Вечернее Сочи встречало прибывающих ослепительным сиянием огней.
- 43) Много еще у нас здесь неполадков.
- 44) В нашей команде было двое татарин.
- 45) Его заявление оставлено без комментариев.
- 46) Мы получили пропуска на завод.

3. Проанализируйте раздаточный материал (газетные статьи, копии документов и инструкций, фотографии рекламы, содержащие морфологические ошибки). Отредактируйте морфологические ошибки (при затруднении обращайтесь к словарям трудностей русского языка) и сделайте выводы о грамотности современных СМИ.

4. Дайте рекомендации по совершенствованию собственной грамотности в области морфологии.

Форма представления результата:

1. Представленные алгоритмы или обобщающие таблицы по морфологическим нормам.
2. Выполненные упражнения.
3. Отредактированные документы, статьи, рекламные объявления.

Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** выставляется за безошибочную работу, а также при наличии в ней 1 негрубой орфографической или 1 негрубой пунктуационной ошибки, выполнены все задания практической работы, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если работа выполнена в полном объеме, но 1-2 задания выполнены с незначительными ошибками или недочетами.

Оценка **«удовлетворительно»** за практическую работу, в которой допущены содержательные ошибки (большинство предусмотренных работой заданий выполнено, 30% из них содержат ошибки), но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала, практическая работа содержит грубые ошибки.

Тема 2.2. Морфологические нормы в деловой документации

Практическое занятие № 6

Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имени числительного, местоимения

Цель работы:

1. Отработать умение правильно использовать грамматические ресурсы русского литературного языка в профессиональной и обыденной речи.

Выполнив работу, Вы будете уметь:

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

Материальное обеспечение:

- 1 Раздаточный материал (газетные статьи, копии документов и инструкций, фотографии рекламы, содержащие морфологические ошибки).
- 2 Мультимедиапроектор.

Задание:

- 1 Проанализируйте морфологические ошибки и осуществите их корректировку в текстах.

Краткие теоретические сведения:

Морфологические ошибки встречаются в различных текстах и подразделяются следующим образом.

- 6) Неправильное образование форм числа существительных. Ошибки, возникают в следующих случаях:
 - Употребление формы единственного числа, свойственного профессиональной речи, но не признанного литературным языком. (Например: *Фирма делает анализы экономического состояния предприятий.* – Анализы делают в поликлинике, поэтому необходимо писать так: *Фирма проводит анализ экономического состояния предприятий.*)
 - Слова в единственном и множественном числе разошлись по значению. (Например: *Без финансовых поддержек нам нельзя существовать!* – Поддержки – элементы в некоторых видах спорта, поэтому необходимо писать так: *Без финансовой поддержки нам нельзя существовать.*)
- 7) Неправильное употребление форм рода существительных. Ошибки, возникают в следующих случаях:
 - Неправильно согласуется форма определения при именном сказуемом (Например: *Магнитогорский комбинат – один из старейших предприятий.* – Необходимо писать так: *Магнитогорский комбинат – одно из старейших предприятий.*)
 - Неправильно определяется род существительных с суффиксами объективной оценки.
 - Возникают трудности в определении рода аббревиатур и несклоняемых существительных. (Например: *ВЧК (Всероссийская чрезвычайная комиссия): Куда идет наши ВЧК.* – Необходимо писать так: *Куда идет наша ВЧК. Царицынское кенгуру.* – Необходимо писать так: *Царицынский кенгуру.*)
 - В склонении нерусских имен и фамилий. Мужские фамилии с окончанием на *безударное -а* склоняются, женские нет. Фамилии, оканчивающиеся на *ударное -а*, не склоняются. (Например: *Мы привыкли к предсказаниям Павла Глоба.* – Необходимо писать так: *Мы*

привыкли к предсказаниям Павла Глобы. Расследования Нестора Бермы захватывают телезрителя. – Необходимо писать так: *Расследования Нестора Берма захватывают телезрителя*).

8) Ошибки в степенях сравнения.

Ошибки, возникают в следующих случаях:

- Смешение аналитического и синтетического способа (Например: *Применение этой санкции будет способствовать более скорейшему разрешению конфликта.* – Необходимо писать так: *Применение этой санкции будет способствовать скорейшему разрешению конфликта*).
 - Степени сравнения образуются от тех прилагательных, которые в силу своих грамматических свойств не могут их иметь. (Например: *Эта ложка железнее, чем та.* У прилагательного железный нет степеней сравнения).
- 9) Склонение числительных. Изменяются все слова, входящие в состав количественных числительных. (Например: Семидесятью голосами это решение Думе принять не удалось. – Необходимо писать так: Семьдесятю голосами это решение Думе принять не удалось.
- 10) Некоторые глаголы не имеют ряда форм настоящего и будущего времени.
- Не используется форма 1-го лица единственного числа у глаголов: *затмить, очутиться, победить, убедить, убедиться, стонать, родиться*.
 - Не имеют форм 1-го и 2-го лица единственного и множественного числа глаголы: *кипеть, вскипеть, выкипеть (о воде), закатиться (о круглом предмете, о небесном светиле), наступить (о времени), обступить, осуществиться, получиться, произойти, раздаваться, родиться, создаваться, состояться, течь, удаваться* и др.
 - Недопустимы в литературном языке формы типа *победю, побежу* и т.п. При необходимости выражения этого значения надо использовать описательные конструкции: *Я уверен, что смогу победить; Мне удастся победить.*

Порядок выполнения работы:

1. Вспомните основные типы морфологических ошибок.
2. Выполните упражнения по редактированию текстов.
3. Проанализируйте раздаточный материал и сделайте выводы о грамотности современных СМИ, секретарей-делопроизводителей и менеджеров по рекламе.

Ход работы:

1. Прочитайте материал лекций по морфологическим нормам русского языка. Сделайте обобщения по основным типам морфологических ошибок (продумайте алгоритм «Морфологические нормы» или обобщающую таблицу).

2 Определите тип морфологической ошибки и отредактируйте предложения.

- 1) У нас подписаны договора со многими зарубежными компаниями.
- 2) Мы готовы быстро оформить счет-фактуры.
- 3) Согласно трудового законодательства зарплата не должна быть ниже прожиточного минимума.
- 4) У нас всегда имеется в продаже недорогая тюль.
- 5) Перед работой наша бригада любит пить черное кофе.
- 6) Наш цех – один из старейших отделений комбината.
- 7) Сотрудник был способный к наукам и активный на конференциях.
- 8) Подобный ответ на практической конференции бессмысленен.
- 9) Работая в аварийном режиме, мы были в более худших условиях.
- 10) Собрание работников цеха было плодотворно, но долгое.
- 11) Его вклад в работу был существеннее.
- 12) Магнитогорск был построен в начале тысяча девятьсот двадцать девятого года.
- 13) Машины стояли у обоих ворот.

- 14) Когда наступили каникулы студенты поехали к своим родным; они ждали их с большим нетерпением, надеясь хорошо отдохнуть.
- 15) Мастер предложил ассистенту, прочитать свой доклад.
- 16) Группа сдала все зачеты и просила проэкзаменовать их в начале месяца.
- 17) Московский метрополитен перевозит в год около двести миллионов человек.
- 18) Затем мы посмотрели презентационный фильм о новом цехе. От него осталось хорошее впечатление.
- 19) У его нет домашнего задания.
- 20) Всякий человек должен понимать, что только от него зависит его будущее.
- 21) В числе спортсменов, сыгравших все три матча, будет и наш прославленный вратарь.
- 22) Нарушивши правила, водитель попытался скрыться.
- 23) Среди молодежи можно найти немало юношей и девушек, пожелавших бы принять участие в этом профессиональном конкурсе.
- 24) Прожда два часа, мы разошлись по домам.
- 25) Не ложи инструменты на полку.
- 26) Пошлите на работу.
- 27) После случившейся поломки механизма он станет не наблюдателем, а действующим лицом.
- 28) В рабочем помещении без естественного света цветы сохнули.
- 29) На улице мороз – оденется теплее.
- 30) Эта часть оборудования длиннее метра.
- 31) Для работы организация приобрела новые компьютеры.
- 32) К Восьмому марту наша группа приготовила поздравления для преподавателей.
- 33) В полтора километрах от завода находится река.
- 34) М Горький – писатель, с детства проникнувшийся сочувствием к своему народу.
- 35) Проблема, обсуждающаяся на собрании, очень не простая.
- 36) Я не заметил, как я испачкал одну брючину.
- 37) Работая в цехе с немцами, он не мог сразу заговорить по ихнему языку.
- 38) Люди называли, что производство есть ударный фронт.
- 39) Мой брат учится править машину.
- 40) У сестры нет осенних туфель.
- 41) Обходчик заметил, что лопнула левая рельса.
- 42) Вечернее Сочи встречало прибывающих ослепительным сиянием огней.
- 43) Много еще у нас здесь неполадков.
- 44) В нашей команде было двое татарин.
- 45) Его заявление оставлено без комментариев.
- 46) Мы получили пропуска на завод.

3. Проанализируйте раздаточный материал (газетные статьи, копии документов и инструкций, фотографии рекламы, содержащие морфологические ошибки). Отредактируйте морфологические ошибки (при затруднении обращайтесь к словарям трудностей русского языка) и сделайте выводы о грамотности современных СМИ.

4. Дайте рекомендации по совершенствованию собственной грамотности в области морфологии.

Форма представления результата:

4. Представленные алгоритмы или обобщающие таблицы по морфологическим нормам.
5. Выполненные упражнения.
6. Отредактированные документы, статьи, рекламные объявления.

Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** выставляется за безошибочную работу, а также при наличии в ней 1 негрубой орфографической или 1 негрубой пунктуационной ошибки, выполнены все задания практической работы, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если работа выполнена в полном объеме, но 1-2 задания выполнены с незначительными ошибками или недочетами.

Оценка **«удовлетворительно»** за практическую работу, в которой допущены содержательные ошибки (большинство предусмотренных работой заданий выполнено, 30% из них содержат ошибки), но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала, практическая работа содержит грубые ошибки.

Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации

Практическое занятие № 7 Редактирование синтаксических ошибок

Цель работы:

2. Отработать умение правильно использовать грамматические ресурсы русского литературного языка в профессиональной и быденной речи.

Выполнив работу, Вы будете уметь:

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

Материальное обеспечение:

- 1 Раздаточный материал (газетные статьи, копии документов и инструкций, фотографии рекламы, содержащие морфологические ошибки).
- 2 Мультимедиапроектор.

Задание:

- 1 Проанализируйте синтаксические ошибки и осуществите их корректировку в текстах.

Порядок выполнения работы:

1. Вспомните основные типы синтаксических ошибок.
2. Выполните упражнения по редактированию текстов.

Ход работы:

1. Прочитайте материал лекций по синтаксическим нормам русского языка. Сделайте обобщения по основным типам синтаксических ошибок (продумайте алгоритм «Синтаксические нормы» или обобщающую таблицу).

2 Определите тип синтаксической ошибки и отредактируйте предложения.

1. Я признался маме обо всех своих двойках.
2. Герои Бородино мне понравились своей преданностью к отчизне.
3. Согласно распоряжения директора курение в институте запрещено.
4. По отношению к Бэле Печорин ведёт себя со свойственным для него эгоизмом.
5. Пора подвести итоги о работе коллектива.
6. Пушкин – национальный поэт, и мы не можем не любить и не восхищаться им.
7. Везде: на улицах, площадях, парках и садах – ощущается близость весны.
8. Его замечания ни на чём не обоснованы.
9. Я делюсь с другом обо всём, что со мной происходит.
10. Ответ по его заявлению был получен немедленно.
11. Наверное, многие возмутятся на такое сравнение.
12. Штатные психологи проводят профилактические беседы по многим вопросам.
13. В стихах Пушкина звучит уверенность и любовь к будущему России.
14. Маяковский всю жизнь не любил и брезговал мещанством.
15. Не было слышно детских голосов и ярких плакатов.
16. Софья, чтобы досадить и оскорбить Чацкого, распускает о нём сплетни.
17. Лектор подробно остановился о разных сторонах проблемы.

18. Преподаватель уже выставила аттестацию за месяц.
19. Кто-то из студенток на конференции попросила слова.
20. Многих удивляли её глаза, скромность и доверчивость.
21. Для полного счастья мне не хватает хорошей учёбы, дисциплины и дедушки.
22. Лишь в шестидесятые годы мы смогли прочитать и насладиться романом Булгакова «Мастер и Маргарита».
23. Кто написал отчёт о производственной практике, нужно сдать его руководителю.
24. М.Ю. Лермонтов пишет в своём стихотворении, что «и ненавидим мы, и любим мы случайно».
25. *Водитель маршрутного такси сказал вновь вошедшим пассажирам, что оплатите проезд.*
26. К светскому обществу князь Андрей относится с презрением, в котором принуждён бывать.
27. Те, кто были на спектакле, восторженно отзываются об игре актёров.
28. Приведённые факты в докладе свидетельствуют о больших успехах современной медицинской науки.
29. Приспособления, применяющиеся ранее, были весьма ненадёжными в эксплуатации.
30. Если человек хорошо знающий местность, он не заблудится.
31. Островский показал в Катерине борющийся характер против отживших устоев.
32. Вошедший был одет в крестьянский тулуп, обросший бородой.
33. Прошедшие обильные дожди в мае вызвали хороший рост трав.
34. Плющ, который вьющийся по стене, радовал глаз.
35. Проявленная инициатива мастером помогла быстро справиться с аварией.
36. Солнечный луч освещал падающие листья с деревьев.
37. Живущие родственники в Сибири, приехав в Москву, поселились у нас.
38. Одним из самостоятельных видов искусства является графика, существующим с конца XV века.
39. Раскольников не может понять, что, убив старуху, мир не изменится.
40. Читая «Грозу» А.Н. Островского, перед нами встают образы представителей «тёмного царства».
41. Идя на свой первый бал, у Наташи Ростовой возникало естественное волнение.
42. Потеряв на войне мужа, у неё не было желания заводить новую семью.
43. Он ушёл, закончив ремонт и когда проверил работу двигателя.
44. Поселившись в деревне, его мечта осталась прежней.
45. Прочитав рекомендованную литературу, студентам стали ясны их собственные ошибки в построении предложений и употреблении иноязычных слов.
46. Кучер, спавший и опершись на локоть, начал разворачивать лошадей.
47. Взобравшись на курган, Пьеру стало видно всю панораму боя.
48. Перечитывая пьесу М. Горького «На дне», у меня каждый раз возникает вопрос, может ли быть две правды.

Форма представления результата:

1. Представленные алгоритмы или обобщающие таблицы по синтаксическим нормам.
2. Выполненные упражнения.

Критерии оценки:

Оценка «**отлично**» выставляется за безошибочную работу, а также при наличии в ней 1 негрубой орфографической или 1 негрубой пунктуационной ошибки, выполнены все задания практической работы, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если работа выполнена в полном объеме, но 1-2 задания выполнены с незначительными ошибками или недочетами.

Оценка **«удовлетворительно»** за практическую работу, в которой допущены содержательные ошибки (большинство предусмотренных работой заданий выполнено, 30% из них содержат ошибки), но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала, практическая работа содержит грубые ошибки.

Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации

Практическое занятие № 8 Управление как вид связи в словосочетаниях

Цель работы:

1. Отработать умение правильно использовать грамматические ресурсы русского литературного языка в профессиональной и обыденной речи.

Выполнив работу, Вы будете уметь:

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

Материальное обеспечение:

- 1 Раздаточный материал.
- 2 Мультимедиапроектор.

Задание:

1. Актуализируйте теоретический материал о синтаксических нормах русского языка.
2. Выполните задания, связанные с использованием в речи словосочетаний с управлением.

Ход работы:

1. Выберите одну из предложно-падежных форм. В каких случаях допустимо использование обеих форм? Чем различаются эти конструкции?

Гарантия (на успех, успеха), действовать (согласно приказу, согласно приказу), доказывать (о своей невиновности, свою невиновность), достигать (десяти сантиметров в ширину, десять сантиметров в ширину), ехать (в такси, на такси), жить (в Белоруссии, на Белоруссии), поселиться (в Урале, на Урале), забота (о детях, за детей), заведующий (отделом, отдела), заинтересованный (в разработке программы, разработкой программы), залог (успеха, успехов), замечания (по контрольной работе, о контрольной работе), затраты (на ремонт, по ремонту), избежать (смерть, смерти), купаться (в море, на море), ориентироваться (по солнцу, на солнце), отведать (жаркое, жаркого), отразиться (на зарплате, в зарплате), отдыхать (в море, на море), плыть (в катере, на катере), победить (благодаря хорошей подготовки, благодаря хорошей подготовке), поделиться (новостью, о новости), принять участие (в соревнованиях, на соревнованиях), работать (в театре, на театре), руководитель (завода, заводом), сидеть (в лодке, на лодке), стекло идёт (на переплавку, в переплавку), трава идёт (в пищу, на пищу), тревога (о детях, за детей), указать (о недостатках, на недостатки), управляющий (имения, именем), учиться (в факультете журналистики, на факультете журналистики), цена (человека, человеку), это касается (сестры, сестру), беседа (по экономике, об экономике), закон (по правам человека, о правах человека), замечания (по работе, о работе), инициатива (по созданию нового прибора, о создании нового прибора, в создании нового прибора), обучение (по английскому языку, английскому языку), отчитаться (по работе, о работе), справка (о зарплате, по зарплате), привести примеры (о повышении уровня жизни, по повышению уровня жизни, повышения уровня жизни).

2. Найдите ошибки и недочёты, связанные с использованием зависимых падежных форм и управлением. Исправьте предложения.

1. Если на неё пригласиться, она не такая уж молодая. 2. Большое внимание он уделял на тесную связь между качеством работы и дисциплиной. 3. Герои Бородино мне понравились своей преданностью к отчизне. 4. Легкомысленное отношение к энергоресурсам повлекло к огромным затратам. 5. Согласно заявления его перевели на другую работу. 6. Нельзя ли сделать два снимка: один – в профиль, другой – в анфас? 7. Возникшие благодаря этому серьёзные трудности совпали с тяжелыми стихийными бедствиями. 8. Гринёв никогда не позволял грубости к старику. 9. Штатные психологи проводят профилактические беседы по вопросам вреда курения и алкоголя. 10. Благодаря Вас я узнала много нового о нашем городе. 11. Наверное, многие возмутятся на такое сравнение. 12. Но это не даёт никакой гарантии на то, что в уже отремонтированных домах не возникнут трудности с подачей воды. 13. Участки, занятые под овощными культурами, заметно расширяются. 14. Правительство области утвердило мероприятия о ликвидации последствий аварии на ТЭЦ. 15. Я был поражён неосведомлённостью главного конструктора в основных производственных процессах. 16. Они долго шли, ориентируясь на Большую Медведицу, боясь попасться кому-либо на глаза. 17. Пусть министр отчитается за срыв переговоров! 18. Мцыри никогда не оставляло сильное желание к свободе. 19. Наряду с критикой следует всячески пропагандировать прогрессивные тенденции в нашем обществе. 20. Его замечания ни на чём не обоснованы. 21. Книга представляет из себя результат многолетних наблюдений биолога. 22. Ответ по его заявлению был получен немедленно. 23. Составлен график по погашению задолженности по детским пособиям. 24. Мыслимо ли равнодушие педагога за судьбу воспитанников! 25. Дело ускорения хода подготовки мер увеличения производства товаров повседневного спроса волнует каждого. 26. Состояние с подготовкой молодых специалистов остаётся неудовлетворительным. 27. По истечению положенного срока дивизия вернётся в Омск. 28. В книге дана характеристика развитию самоуправления за последние десять лет. 29. Инициатором пресс-конференции стала шведская делегация. 30. Мать колдовала ужин на кухне.

Форма представления результата:

1. Представленные алгоритмы или обобщающие таблицы по синтаксическим нормам.
2. Выполненные упражнения.

Критерии оценки:

Оценка «**отлично**» выставляется за безошибочную работу, а также при наличии в ней 1 негрубой орфографической или 1 негрубой пунктуационной ошибки, выполнены все задания практической работы, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если работа выполнена в полном объеме, но 1-2 задания выполнены с незначительными ошибками или недочетами.

Оценка «**удовлетворительно**» за практическую работу, в которой допущены содержательные ошибки (большинство предусмотренных работой заданий выполнено, 30% из них содержат ошибки), но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала, практическая работа содержит грубые ошибки.

Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации

Практическое занятие № 9 Согласование подлежащего и сказуемого

Цель работы:

1. Отработать умение правильно использовать грамматические ресурсы русского литературного языка в профессиональной и обыденной речи.

Выполнив работу, Вы будете уметь:

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

Материальное обеспечение:

- 1 Раздаточный материал.
- 2 Мультимедиапроектор.

Задание:

1. Актуализируйте теоретический материал о синтаксических нормах русского языка.
2. Выполните задания, связанные с использованием в речи словосочетаний с управлением.

Ход работы:

1. Согласуйте определения с определяемыми словами. Обоснуйте ответ.

Два (первые, первых) места; (первые, первых) два места ; (первые, первых) две части книги ; четыре (последние, последних) окна; три (новые, новых) села; две (старшие, старших) сестры; (каждые, каждых) три часа ; две (высокие, высоких) горы, две (сильные, сильных) руки; два (милые, милых) лица.

2. Согласуйте сказуемое с подлежащим, выраженным количественно-именным сочетанием. В каких случаях возможны варианты ответа? Обоснуйте ответ.

1. Полмесяца прошл.. с этого злополучного вечера. 2. Полмесяца, проведённые в санатории, (пошёл, пошли) ей на пользу. 3. На станции служил.. 11 человек. 4. В прошлом году на аренах страны дан.. 30 тысяч цирковых представлений. 5. Выступил.. только 5 человек. 6. 25 орудий, поставленных на Казачьей горе, обеспечил.. успех сражения. 7. Три примуса шипел.. на кухне, и три ведьмы шипел.. у примусов. 8. Все 20 спектаклей прошл.. с успехом. 9. До конца дистанции остал..сь 10 километров. 10. В работе семинара участвовал.. 121 делегат. 11. В гостиную пробил.. 11 часов. 12. Установлен.. три новых мировых рекорда. 13. За этот год построен.. и сдан.. в эксплуатацию 35 километров новой трассы. 14. Прозвучал.. два мощных взрыва.

3. Согласуйте сказуемое с подлежащим. Обоснуйте выбор формы сказуемого. В каких случаях возможно использование нескольких форм сказуемого? С чем это связано?

1. Большинство беженцев, обосновавшихся в лагере, был.. оборван.. и полураздет.. 2. Ряд студентов нашей группы задержал..сь(ся) в библиотеке. 3. Большинство работ молодого учёного посвящен.. проблемам теоретической физики. 4. Большинство команды поддержал.. решение участвовать в чемпионате. 5. Большинство людей, пришедших на митинг, поддержал.. оратора. 6. Подавляющее число студентов показал.. хорошее владение английским языком. 7. Часть стульев стоял.. у стены. 8. Несколько человек молчал.. 9. Ряд лиц, виденных мной на митинге, был.. мне знаком.. 10. Ребят радовала поездка. Большинство не был.. в Москве ранее. 11. Ряд предложений

нашей депутатской группы поддержан.. другими фракциями. 12. Большинство спортсменов, несмотря на усталость, борол..сь(ся) за победу самоотверженно. 13. Часть голосов был.. подан.. за этого кандидата. 14. Часть моих привычек и вкусов раздражал.. брата. 15. Часть домов на нашей улице деревянн.. . 16. Ряд новых домов построен.. за последний год. 17. Ряд ораторов в ходе прений внесл.. свои предложения по изменению данного закона. 18. Сколько же сказок ещё остал..сь(ся) в её памяти! 19. Подавляющее большинство делегатов поддержал.. предложенное решение.

Форма представления результата:

1. Представленные алгоритмы или обобщающие таблицы по синтаксическим нормам.
2. Выполненные упражнения.

Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** выставляется за безошибочную работу, а также при наличии в ней 1 негрубой орфографической или 1 негрубой пунктуационной ошибки, выполнены все задания практической работы, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если работа выполнена в полном объеме, но 1-2 задания выполнены с незначительными ошибками или недочетами.

Оценка **«удовлетворительно»** за практическую работу, в которой допущены содержательные ошибки (большинство предусмотренных работой заданий выполнено, 30% из них содержат ошибки), но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала, практическая работа содержит грубые ошибки.

Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации

Практическое занятие № 10 Согласование приложений и определений

Цель работы:

1. Отработать умение правильно использовать грамматические ресурсы русского литературного языка в профессиональной и обыденной речи.

Выполнив работу, Вы будете уметь:

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

Материальное обеспечение:

- 1 Раздаточный материал.
- 2 Мультимедиапроектор.

Задание:

1. Актуализируйте теоретический материал о синтаксических нормах русского языка.
2. Выполните задания, связанные с использованием в речи словосочетаний с управлением.

Ход работы:

1. Выделите причастия в пародии В. Ардова «Суконный язык». Исправьте текст. Обоснуйте свою правку.

Лица, ходящие по траве, вырастающей за определяющей решеткой, ломающейся и вырывающейся граблями, а также толкающиеся, приставающие к гуляющим, бросающиеся в пользующихся произрастающими растениями, подставляющими ноги посещающим, плюющие на проходящих и сидящих, пугающие имеющих детей, едущие на велосипедах, заводящие животных, загрязняющих и кусающихся, вырывающие цветы и засоряющие, являются штрафующимися.

2. Найдите ошибки и недочёты, связанные с использованием причастий и причастных оборотов. Исправьте предложения и обоснуйте свою правку.

1. В центре романа образ любящей, страдающей молодой женщины от неразделённой любви. 2. Приведённые факты в докладе свидетельствуют о больших успехах современной медицинской науки. 3. Живущие родственники в Сибири, приехав в Москву, поселились у нас. 4. Арендаторов следовало переселить в новые дома, отвечавшие бы всем нуждам людей. 5. Этой пятёрке я очень обрадовался, полученной мной впервые в жизни. 6. Вошедший был одет в крестьянский армяк, обросший бородой. 7. Солнечный луч освещал падающие листья с деревьев. 8. Плющ, который вьющийся по стене, радовал глаз. 9. Если человек хорошо знающий местность, он не заблудится. 10. Проявленная инициатива мастером помогла быстро справиться с аварией. 11. Прошедшие обильные дожди в мае вызвали хороший рост трав. 12. Нам надо выяснить причины отставания недавно преуспевающей бригады. 13. Приспособления, применяющиеся ранее, были весьма ненадёжными в эксплуатации. 14. Большую часть языка составляет общеупотребительная лексика, то есть употребляющаяся всеми говорящими. 15. Казалось, мы находимся не на электростанции, ежечасно пожирившей сотни пыльного торфяного топлива, а в хирургическом кабинете. 16. Ничего другого, двигавшего бы дело вперёд, никто из участников совещания не предложил. 17. В таком же положении находились жители прибрежных районов, отрезанных наводнением и спасающихся на крышах домов, угрожающих в любой момент обвалом. 18. Представитель

администрации заявил, что зерна, могущего быть отправленным на элеватор, имеется свыше 40 тонн. 19. Арестованный тревожился о семье, взятой под надзор полицией и которую он оставил без средств к существованию. 20. Краска на штукатурке пузырится, опалённая солнцем. 21. Смешанный дождь с сажой разводит смутную слякоть. 22. Островский показал в Катерине борющийся характер против отживших устоев.

Форма представления результата:

1. Представленные алгоритмы или обобщающие таблицы по синтаксическим нормам.
2. Выполненные упражнения.

Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** выставляется за безошибочную работу, а также при наличии в ней 1 негрубой орфографической или 1 негрубой пунктуационной ошибки, выполнены все задания практической работы, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если работа выполнена в полном объеме, но 1-2 задания выполнены с незначительными ошибками или недочетами.

Оценка **«удовлетворительно»** за практическую работу, в которой допущены содержательные ошибки (большинство предусмотренных работой заданий выполнено, 30% из них содержат ошибки), но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала, практическая работа содержит грубые ошибки.

Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации

Практическое занятие № 11

Типичные пунктуационные ошибки в текстах документов

Цель работы:

1. Отработать умение правильно использовать грамматические ресурсы русского литературного языка в профессиональной и обыденной речи.

Выполнив работу, Вы будете уметь:

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

Материальное обеспечение:

- 1 Раздаточный материал.
- 2 Мультимедиапроектор.

Задание:

1. Актуализируйте теоретический материал о синтаксических нормах русского языка.
2. Расставьте недостающие знаки препинания в тексте.

Ход работы:

Перепишите текст, расставляя знаки препинания:

Права и обязанности работников университета определяются законодательством Российской Федерации Уставом МГТУ настоящими правилами должностными инструкциями и трудовым договором. Помимо прав и обязанностей предусмотренных Уставом МГТУ работники имеют следующие права и обязанности.

5.1.1 П р а в а

Работники университета имеют право на социальную защиту. Порядок предоставления гарантий и льгот работникам определен в Положении по виду деятельности О социальной защите работников университета.

5.1.2 О б я з а н н о с т и

Работники университета обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину и добросовестно исполнять обязанности возложенные трудовым договором должностными инструкциями выполнять установленные нормы труда
- не допускать хищения государственного и личного имущества
- вести себя достойно по отношению к другим работникам и студентам не допускать оскорбления личности воздерживаться от действий мешающих другим выполнять свои обязанности
- соблюдать требования по охране труда технике безопасности производственной санитарии гигиене труда и противопожарной безопасности предусмотренные настоящими правилами и инструкциями
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (сотрудники ВПО работающие во вредных и неблагоприятных условиях труда сотрудники СПО

все кроме того один раз в два года все сотрудники СПО студ. городка и дворца спорта должны проходить санитарно-гигиеническое обучение и аттестацию за счет работодателя медицинские осмотры обследования а также проходить внеочередные медицинские осмотры обследования по направлению работодателя в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами

- бережно относиться к материальным ценностям предоставляемым университетом для выполнения трудовых функций и в случае причинения материального ущерба университету нести ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ

- сдавать материальные ценности по месту получения в установленные администрацией сроки

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни и здоровью людей сохранности имущества университета

- соблюдать правила заселения выселения и проживания в общежитиях

- не разглашать персональные данные работников и обучающихся ставшие известными в связи с выполнением своих трудовых обязанностей.

Форма представления результата:

1. Представленные алгоритмы или обобщающие таблицы по синтаксическим нормам.
2. Выполненные упражнения.

Критерии оценки:

Оценка «**отлично**» выставляется за безошибочную работу, а также при наличии в ней 1 негрубой орфографической или 1 негрубой пунктуационной ошибки, выполнены все задания практической работы, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если работа выполнена в полном объеме, но 1-2 задания выполнены с незначительными ошибками или недочетами.

Оценка «**удовлетворительно**» за практическую работу, в которой допущены содержательные ошибки (большинство предусмотренных работой заданий выполнено, 30% из них содержат ошибки), но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала, практическая работа содержит грубые ошибки.

Тема 3.2. Композиционные особенности документов

Практическое занятие № 12 Употребление прописной буквы в документации

Цель работы:

1. Отработать умение правильно использовать грамматические ресурсы русского литературного языка в профессиональной и обыденной речи.

Выполнив работу, Вы будете уметь:

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

Материальное обеспечение:

- 1 Раздаточный материал.
- 2 Мультимедиапроектор.

Задание:

1. Актуализируйте теоретический материал о синтаксических нормах русского языка.
2. Определите, какие слова в тексте документа должны начинаться с прописной буквы.

Ход работы:

Перепишите текст, записывая слова с прописной буквы, если это необходимо:

VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Работникам университета за успехи в учебной, методической, научной, воспитательной и другой деятельности в соответствии с уставом мгу могут устанавливаться следующие формы морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными и иными наградами.

Кроме того, в мгу установлены иные виды поощрений, порядок предоставления которых и процедура награждения определены в положениях по виду деятельности «порядок и условия установления выплат стимулирующего характера (надбавок и доплат) работникам университета» и «о поощрениях и наградах мгу».

8.2 За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей применяется одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3 помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, основаниями для увольнения педагогических работников по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение устава университета;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 4) иные основания, установленные трудовым кодексом рф.

Увольнение работников по основаниям, указанным в данном пункте, может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

8.4 Представления к поощрению или наложению взысканий на работников осуществляют деканы и руководители структурных подразделений университета. в отдельных случаях поощрение или наложение взыскания может быть применено по инициативе администрации университета.

8.5 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6 Приказ о применении дисциплинарного взыскания должен быть объявлен работнику под подпись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. В необходимых случаях приказ может быть доведен до сведения коллектива университета (факультета, отдела, иного структурного подразделения), о чем должно быть указано в тексте приказа.

8.7 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

администрация имеет право снять наложенное взыскание до истечения срока по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзной организации.

8.8 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Форма представления результата:

1. Представленные алгоритмы или обобщающие таблицы по синтаксическим нормам.
2. Выполненные упражнения.

Критерии оценки:

Оценка «**отлично**» выставляется за безошибочную работу, а также при наличии в ней 1 негрубой орфографической или 1 негрубой пунктуационной ошибки, выполнены все задания практической работы, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если работа выполнена в полном объеме, но 1-2 задания выполнены с незначительными ошибками или недочетами.

Оценка «**удовлетворительно**» за практическую работу, в которой допущены содержательные ошибки (большинство предусмотренных работой заданий выполнено, 30% из них содержат ошибки), но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала, практическая работа содержит грубые ошибки.

Тема 3.3. Составление текстов документов

Практическое занятие № 13 Редактирование служебных документов

Цель работы:

1. Отработать умение правильно использовать грамматические ресурсы русского литературного языка в профессиональной и быденной речи.

Выполнив работу, Вы будете уметь:

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

Материальное обеспечение:

- 1 Раздаточный материал.
- 2 Мультимедиапроектор.

Задание:

1. Актуализируйте теоретический материал о синтаксических нормах русского языка.
2. Отредактируйте предложенные тексты документов.

Ход работы:

Перепишите текст, внося в него правки, если они необходимы:

Текст 1

Министерство образованияи науки: Приказ № 1156 от 29.08.2014

Приказ Министерства образования и нуаки российской Федерации
от 29 августа 2014 г. N 1156 г. москва

"Об утверждении формы, порядка проведения экзамена русскому языку как иностранному, Истории России и основам законодательства Российской федерации и требований к минимальному уравню знаний, необходимых сдачи для указанного экамена"

Зарегистрирован в минюсте РФ 8 сентября 2014 г.

Регистратционный N 33999

В соответствии с статьи пунктом 4 15.1 федерального от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "о праововом положении иностранных Граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Фидерации, 2002, N30, ст. 3032; 2014, N 16, ст. 1831) приказываю:

Утвердить: форму и порядок проведения эзамена по рускому языку как иносстранному, Истории России и основам законодательства Российской Федирации (приложение N 1);

требования к минимальному уровню занний, необходимых для сдачи экзамена по Русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Росийской Федерации (приложение N 2).

Исполняющая обзанности министра Н. Третьяк

Приложенне N 1 Форма и порядок проведения экзамена по русскому языку как иностранному, истории россии и основам законодательства Российской федерации

1. Настоящий порядок определяет правила проведения по русскому языку как иностранному, истории России и Основам законодательства российской Федерации для граждан и лиц без гражданства (далее соответственно - комплексный экзамен, иностранные граждане) образовательными Организаниями до территории Российской Федерации либо за её пределами, включенными в образовательных организаций перечень, проводящих комплексный Экзамен, утверждаемый Министерством Образования и Науки Российской Федерации (далее - оргонизация, проводящая комплексный Экзамен) и форму его проведения. Знать правила въезда иностранных граждан в Российскую Федерацию, пребывания и проживания на территории Российской Федерации, выезда из Российской Федерации.

Текст 2

2. Права и обязанности сторон

2.1. Права сторон:

2.1.1. Исполнитель может самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать, за что ставить оценки, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации студентов, поощрять и налагать взыскания в пределах, предусмотренных Уставом Исполнителя.

2.1.2. Заказчик может требовать информации об организации и обеспечении надлежащего исполнения услуг, которые предусмотрены разделом 1 данного договора, образовательной деятельности Заказчика и перспектив ее развития (об оценках, поведении, отношении Потребителя к учебе в целом и по отдельным предметам учебного плана).

2.1.3. Потребитель вправе:

- обращаться к работникам по вопросам, касающимся обучения в образовательном учреждении;
- спрашивать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, а также о том, как производилась эта оценка;
- пользоваться вещами Исполнителя, которые нужны для образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием;
- вправе пользоваться дополнительными образовательными услугами, не входящими в учебную программу, за дополнительные деньги;
- участвовать в социально - культурных, оздоровительных и т.п. мероприятиях, которые проводит Исполнитель.

2.2. Исполнитель обязан:

- зачислить Заказчика, выполнившего установленные Уставом Исполнителя условия приема;
- надлежащее исполнить услуги, предусмотренные в разделе 1 настоящего договора, в соответствии с Государственным образовательным стандартом, Учебным планом, Годовым Календарным учебным графиком и расписанием занятий;
- уважать личность Потребителя, не допускать физического и психологического насилия, создать условия для укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Потребителя с учетом его индивидуальных особенностей;
- после прохождения Потребителем полного курса обучения и успешной итоговой аттестации обеспечить выдачу Потребителю диплома;
- выдавать потребителю документ об освоении различных компонентов образовательной программы, если он будет отчислен из образовательной организации до завершения им обучения;
- сохранить место за Потребителем в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора);
- дать материал занятий, который проходил за время отсутствия Потребителя по какой-то уважительной причине, в пределах объема услуг, оказываемых в соответствии с разделом 1.

2.3. Заказчик обязан:

- своевременно оплачивать за предоставляемые услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора;
- при поступлении Потребителя к Исполнителю и, пока он будет учиться, своевременно представлять все необходимые документы;

- говорить Исполнителю об уважительных причинах отсутствия Потребителя;
- проявлять уважение к научно-педагогическому, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному и иному составу Исполнителя и другим обучающимся, посягать на их честь и достоинство
- возмещать ущерб, причиненный Потребителем Исполнителю, в соответствии с законодательством РФ;
- обеспечить посещение Потребителем занятий согласно законодательству РФ.

2.4. Потребитель обязан:

- посещать занятия, указанные в Учебном расписании;
- создать Потребителю необходимые условия для освоения выбранной образовательной программы;
- извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия на занятиях;
- выполнять задания, готовясь к занятиям;
- действовать согласно Устава Исполнителя, Правил внутреннего распорядка, соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы морали;
- проявлять уважение к научно-педагогическому, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство;
- бережно и осторожно относиться к имуществу Исполнителя.

Форма представления результата:

1. Представленные алгоритмы или обобщающие таблицы по синтаксическим нормам.
2. Выполненные упражнения.

Критерии оценки:

Оценка «**отлично**» выставляется за безошибочную работу, а также при наличии в ней 1 негрубой орфографической или 1 негрубой пунктуационной ошибки, выполнены все задания практической работы, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если работа выполнена в полном объеме, но 1-2 задания выполнены с незначительными ошибками или недочетами.

Оценка «**удовлетворительно**» за практическую работу, в которой допущены содержательные ошибки (большинство предусмотренных работой заданий выполнено, 30% из них содержат ошибки), но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала, практическая работа содержит грубые ошибки.

Тема 3.3. Составление текстов документов

Практическое занятие № 14 Стилистическая правка документов

Цель работы:

1. Отработать умение правильно использовать грамматические ресурсы русского литературного языка в профессиональной и обыденной речи.

Выполнив работу, Вы будете уметь:

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

Материальное обеспечение:

- 1 Раздаточный материал.
- 2 Мультимедиапроектор.

Задание:

1. Актуализируйте теоретический материал о синтаксических нормах русского языка.
2. Отредактируйте предложенные тексты документов.

Ход работы:

Перепишите текст, внося в него правки, если они необходимы:

Текст 1

4. Основания изменения и расторжения договора

4.1. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

Отказом Заказчика от оплаты услуг сторонами признают невнесение Заказчиком в установленный настоящим договором срок платы за оказанные Исполнителем услуги.

4.2. Исполнитель имеет право в одностороннем порядке упразднить договор в случае невнесения Заказчиком оплаты услуг в полном объеме в заданные сроки.

4.3. В случае отчисления Потребителя от Исполнителя по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, Уставом Исполнителя, обязательства сторон, предусмотренные настоящим договором, прекращаются в соответствии со ст. 407, ст. 416 ГК РФ.

4.4. Данный договор может быть расторгнут по обоюдному желанию.

4.5. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению сторон либо в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность сторон

5.1. В случае неисполнения или некачественного исполнения двумя сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, которая предусмотрена действующим законодательством РФ.

5.2. В соответствии со статьей Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Исполнитель (субъект персональных данных) соглашается на обработку своих личностных (паспортных) данных. Цель обработки персональных данных – размещение в базе данных ФГБОУ ВПО «МГТУ». Перечень действий, на которые согласен Потребитель: размещать, использовать и хранить в базе данных ФГБОУ ВПО «МГТУ».

Текст 2

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику отдела кадров Петровой Светлане Ивановне организовать воинский учет всех _____ работников Общества, подлежащих воинскому учету, в т.ч. бронировать работников, имеющихся в запасе. До 15 июня 2014 года разработать и предоставить на утверждение функциональные обязанности человека, ведущего воинский учет в Обществе.

2. Обязанности ведения воинского учета работников и бронированию пребывающих в запасе, а так же хранения бланков строгой отчетности отдать кадровому менеджеру Сидоровой Нине.

3. Из-за временного убытия работника, осуществляющего воинский учет, в отпуск, командировку или в больницу временно исполнять обязанности по ведению воинского учета в Обществе возлагаются на начальника отдела кадров С.И.Петрову.

Бумаги, необходимые для работы по воинскому учету и бронированию граждан, отдавать по акту.

4. Данный приказ раздать руководителям Структурных подразделений.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за мной.

Форма представления результата:

1. Представленные алгоритмы или обобщающие таблицы по синтаксическим нормам.
2. Выполненные упражнения.

Критерии оценки:

Оценка «**отлично**» выставляется за безошибочную работу, а также при наличии в ней 1 негрубой орфографической или 1 негрубой пунктуационной ошибки, выполнены все задания практической работы, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если работа выполнена в полном объеме, но 1-2 задания выполнены с незначительными ошибками или недочетами.

Оценка «**удовлетворительно**» за практическую работу, в которой допущены содержательные ошибки (большинство предусмотренных работой заданий выполнено, 30% из них содержат ошибки), но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала, практическая работа содержит грубые ошибки.

Тема 3.3. Составление текстов документов

Практическое занятие № 15 Составление и стилистическая правка деловых писем

Цель работы:

1. Отработать умение правильно использовать грамматические ресурсы русского литературного языка в профессиональной и обыденной речи.

Выполнив работу, Вы будете уметь:

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

Материальное обеспечение:

- 1 Раздаточный материал.
- 2 Мультимедиапроектор.

Задание:

3. Актуализируйте теоретический материал о синтаксических нормах русского языка.
4. Отредактируйте предложенные текст делового письма.

Ход работы:

Перепишите текст, внося в него правки, если они необходимы:

Текст

Коллеги!

С великим прискорбием для себя мы выяснили, что большинство из вас ничего не понимает в таких терминах как доходность и тактические цели. Это просто позор – некоторые из вас работают по пол года и более и до сих пор ничего не знают. Возникает вопрос как и за что вы работаете? Неужели вам самим не стыдно выглядеть настолько глупо? Вы ничем не интересуетесь и не в чём не хотите разбираться. Вы сотрудники Банка, поэтому себя соответственно – повышайте свой интеллектуальный уровень.

Уважаемые лафа кончилась. Сейчас я вам последний раз прописываю все цели и термины и , если кто-то из вас не ответит мне хотя бы на 1 вопрос из этого перечня – может искать себе другое место работы.

Весь этот минимальный базовый список терминов и знаний вы должны вызубрить. Кто не внемлет данным указаниям, пусть пеняет на себя.

Всем больших продаж.

Форма представления результата:

1. Представленные алгоритмы или обобщающие таблицы по синтаксическим нормам.
2. Выполненные упражнения.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется за безошибочную работу, а также при наличии в ней 1 негрубой орфографической или 1 негрубой пунктуационной ошибки, выполнены все задания практической работы, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если работа выполнена в полном объеме, но 1-2 задания выполнены с незначительными ошибками или недочетами.

Оценка **«удовлетворительно»** за практическую работу, в которой допущены содержательные ошибки (большинство предусмотренных работой заданий выполнено, 30% из них содержат ошибки), но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала, практическая работа содержит грубые ошибки.