

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 1-2

Тема: Понятие культуры речи Деловое общение

Цель работы: развивать умение осуществлять подбор необходимой учебной литературы, вычленять главное, систематизировать имеющийся материал в виде опорного конспекта.

Литература: [3], [5], [10], [13].

Методические рекомендации

1. Используя соответствующий раздел учебников «Русский язык и культура речи», определите условия функционирования, особенности и основные жанры разговорной речи.

2. Выполните задания. При необходимости пользуйтесь словарями.

Задание 1. *Определите тип речевых ошибок, отредактируйте предложения.*

1.Здесь будут выставлены разные подделки из дерева. 2.Два единственных вопроса тревожили жителей города: вода и тепло. 3. Все гости получили памятные сувениры. 4. Сейчас многие писатели пристально занимаются политикой. 5. Артист завоевал признательность зрителей. 6. Внеклассная работа играет положительное значение в развитии детей. 7. Больной был немедленно госпитализирован в больницу. 8. Я уже чувствую после болезни хорошо. 9. Посему есть предложение перенести время кинофестиваля на несколько дней вперед. 10. Дефекты в подготовке выпускников вскроются во время экзаменов. 11. К вечеру ненадолго разведрилось. 12. Для всей школы этот ученик стал басней во языцах. 13. Ввиду отсутствия дисциплины класс не пошел в театр. 14. Все дети страшно обрадовались новому фильму. 15. Он был скрытым человеком. 16. Раз на охоте мне попался такой случай. 17. Пришлось очищать бульвар от падших листьев. 18. Спортсмен облокотился спиной к штанге.

Задание 2. *Выберите словосочетания с нормативной формой согласования определений с определяемым словом.*

Три большие дома - три больших дома

Две ученические тетради - две ученических тетради

На две равные части - на две равных части

Четыре высокие горы - четыре высоких горы

Три лисьи шапки - три лисьих шапки

Каждые два часа - каждых два часа

Целые четыре месяца - целых четыре месяца

Последние два дня - последних два дня

Два случайные прохожие - два случайных прохожих.

Задание 3. *Запишите правила этикета делового телефонного разговора.*

Задание 4. *В соответствии с правилами ведения делового телефонного разговора подготовьте диалог по одной из ситуаций:*

- разговор с секретарём организации, в которую несколько дней назад вы направили своё резюме. Инициатор звонка - секретарь;

- разговор с секретарём организации, куда вы хотите устроиться на работу. Инициатор звонка – вы;

- разговор с руководителем практики по поводу места и условий её прохождения.

Форма отчетности и контроля: устный опрос на занятии, проверка тетрадей.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА 3-5

Тема: Составление и оформление деловых документов

Цель работы: развивать умение осуществлять подбор необходимой учебной литературы, вычленять главное, систематизировать имеющийся материал в виде опорного конспекта.

Литература: [3], [5], [10], [13].

Методические рекомендации

1. Используя соответствующий раздел учебников «Русский язык и культура речи», определите условия функционирования, особенности и основные жанры разговорной речи.

2. Выполните задания. При необходимости пользуйтесь словарями.

Изучите особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Приказ

Распоряжение

Решение

Протокол

Указание

Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Приказ

При составлении и оформлении приказов необходимо соблюдать ряд требований и правил, обеспечивающих юридическую силу документов, способствующих оперативному исполнению и последующему использованию их в справочных и научно-исторических целях. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующая и распорядительная. В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий и причины издания приказа. Текст распорядительной части начинается словами «приказываю» крупным шрифтом на отдельной строке. Распорядительная часть делится на пункты, которые номеруются арабскими цифрами. Каждый, из которых начинается с указания исполнителя и конкретного действия, выраженным глаголом в неопределенной форме. В качестве исполнителя могут быть указаны организации или структурные подразделения. Должностное лицо указывается, если исполнение предписывается конкретному лицу. Исполнителя пишут в дательном падеже (фамилию, должность, наименование организации). Приказы подписываются руководителем или его заместителем. Документы вступают в силу с момента подписания или доведения до сведения исполнителя. По содержанию приказы делятся на два вида: по личному составу и приказы основной деятельности. В приказах по личному составу оформляются: прием на работу, перевод, командирование, предоставление отпуска, изменение фамилии, увольнение, поощрение, взыскание и другие юридические факты, возникающие в процессе управления кадрами (персоналом).

Приказы по личному составу издаются в строгом соответствии с Кодексом законов о труде РФ и являются основанием для внесения записей в трудовые книжки, послужные списки, личные карточки по учету кадров, наградные, финансовые и другие документы. При приеме на работу обязательно указывается установленный размер оплаты труда (оклад, надбавка, индексация, тарифная ставка) и, при необходимости, условия приема: временно (с... по...), с испытательным сроком (его продолжительность) и т. п. Каждый пункт приказа по личному составу должен заканчиваться ссылкой на письменное основание данного распорядительного действия.

Проект приказа по личному составу обычно согласовывается со всеми заинтересованными в данном вопросе должностными лицами. Предусмотрено обязательное визирование таких приказов руководителем кадровой службы. Приказы по личному составу обязательно регистрируются

в книге (журнале) регистрации или регистрационных карточках. Первые экземпляры приказов о приеме на работу, а также приказы о переводе, увольнении, изменении фамилии подшиваются в отдельное дело по номенклатуре дел (Приказы по личному составу). Приказы по личному составу, согласно КЗоТу РФ, доводятся до сведения работников под расписку. Срок хранения приказов по личному составу (кроме приказов о предоставлении отпусков и командировании сотрудников (они хранятся 3 года)) и личных карточек (форма №Т-2) - 75 лет. Затем на всех сотрудников фирмы, за исключением принятых на временную работу, рабочих и лиц младшего обслуживающего персонала (на них ведется только личная карточка по форме №Т-2), оформляется личное дело. Приказ является самым распространенным видом распорядительного документа, применяемого в практике управления. Он издается по вопросам создания, ликвидации, реорганизации учреждений или их структурных частей; утверждения положения, инструкций, правил и т. п. документов, требующих утверждения; по всем вопросам внутренней жизни учреждения, организации, предприятия, а также по кадровым вопросам приема, перемещения, увольнения работников и так далее.

Реквизиты приказа: название документа «Приказ», дата, индекс, место издания, заголовок к тексту, текст, подпись руководителя, отметка о согласовании.

Распоряжение

Это правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом, коллегиального органа управления в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций и должностных лиц.

Распоряжения по существующей практике также издают руководители предприятий по вопросам частного характера. Распоряжения составляются и оформляются по тем же правилам, что и приказы. Различия заключаются в следующем: распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "ПРЕДЛАГАЮ" или "ОБЯЗЫВАЮ", которое так же, как в приказах печатается отдельной строкой от поля прописными буквами, или без какого-либо слова, т.е. непосредственно следует за констатирующей частью после двоеточия.

Решение

Решение — правовой акт, принимаемый коллегиальными органами в целях разрешения наиболее важных вопросов их компетенции. Текст решения коллегиального органа состоит из констатирующей и распорядительной частей. В первой части указывают причины и цели принятия такого решения, во второй — наименование коллегиального органа, принимающего решение, затем на отдельной строке прописными буквами слово «РЕШИЛ». В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа. Распорядительную часть допускается делить на пункты, в которых указывают действия, исполнителя и срок исполнения. В последнем пункте решения указывают наименование должности, инициалы и фамилию лица, на которое возложен контроль за исполнением решения.

Решения оформляются на общем бланке коллегиального органа и имеют реквизиты: название вида документа «Решение», дата (датой решения является дата заседания коллегиального органа), место издания, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, подпись (решение подписывает председатель коллегиального органа). Решение может иметь приложения, указания на которые даются в соответствующих пунктах текста, например: «утвердить прилагаемую инструкцию по делопроизводству».

Протокол

Фиксирует ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов. Протокол ведется во время заседания. Вести протокол должен секретарь или специально назначенное лицо. Протокол оформляется по форме общего бланка. В его формуляр входят: наименование ведомства, наименование учреждения (может быть наименование структурного подразделения), указание вида документа (протокол), дата заседания, номер, место заседания, гриф утверждения, заголовок, текст, подписи. На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется гриф «Для служебного пользования», который печатается в правом верхнем углу первого листа протокола. Протокол оформляется на стандартном бланке протокола или на общем.

В зависимости от освещения хода заседания протоколы могут быть краткими и полными. В кратких указывается только повестка дня, фамилии докладчиков, выступающих в принятии решения. Полные протоколы с изложением содержания выступлений, позволяют судить не только о

характере самого совещания, но и о деятельности организации в целом. Заголовок протокола содержит указание вида коллегиальной деятельности (заседание, собрание, совещание) и название коллегиального органа и обсуждаемый вопрос. Текст протокола распадается на две части: основную, вводную. Словом «председатель» начинают протокол; оно печатается через два интервала после заголовка, прямо от полей с нулевого положения табулятора с прописной буквы; после тире указывают фамилию председателя, инициалы. В протоколе заседания постоянно действующего коллегиального органа присутствующие постоянные члены указываются в алфавитном порядке. После них записываются фамилии приглашенных с указанием их должности. На расширенных собраниях и заседаниях с большим числом присутствующих их состав указывается количественно, а по фамильный список прилагается к протоколу. Основная часть текста протокола строится по разделам, соответствующим пунктам повестки дня. По каждому пункту могут быть такие части: Слушали - Выступили – Решили (Постановили). Эти слова пишутся прописными буквами, каждое с новой строки, после них ставится двоеточие. Слово «Слушали» начинает раздел по каждому пункту повестки дня. Оно пишется на одной строке вслед за цифрами, обозначающими порядковый номер вопроса. Фамилия и инициалы докладчика и выступавших в прениях указываются с новой строки в абзаце. Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа. Если имеются тексты докладов и выступлений, они не записываются в протокол, а через тире после фамилии докладчика или выступившего указывается: «Текст доклада (выступления, сообщения) прилагается». Завершающая часть раздела по каждому пункту повестки дня - запись принятого по обсуждаемому вопросу решения (постановления). Решения, содержащие несколько вопросов, подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Постановляющая часть решений, как и распорядительные документы, должна быть конкретна и содержать составные части: кому, что сделать и к какому числу. При выборах должностных лиц в протоколе указываются результаты голосования по каждой кандидатуре отдельно. Решения коллегиальных органов доводятся до исполнителей в виде самостоятельных документов - постановлений и решений; приводятся в жизнь приказами. В остальных случаях делается выписка из протоколов.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает исполнитель структурного

подразделения университета, готовившего рассмотрение вопроса. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью. Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящейся к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводятся все реквизиты бланка, вводная часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. Выписка из протокола заверяется секретарем заседания. Если выписка представляется в другую организацию, то она заверяется печатью.

Указание

Указание - распорядительный документ, издаваемый в органах социальной защиты преимущественно по вопросам информационно-методического и оперативного характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других нормативных документов данной организации или вышестоящих органов. Указание имеет силу в пределах данного органа социальной защиты и его подведомственной сети. Подготовка и оформление указаний производится аналогично порядку подготовки и оформления приказов, только констатирующая часть завершается словами «обязываю», «предлагаю». Если указание содержит только разъяснения о порядке применения какого-либо нормативного документа, то слова «обязываю» и «предлагаю» могут быть опущены. В этом случае указание приобретает форму информационного письма, которая довольно широко используется в отрасли. Указание оформляется на общем бланке. Указания подписываются руководителем и его первым заместителем, другие заместители имеют право подписи по курируемым ими направлениям деятельности органа социальной защиты, если это право оговорено в каком-либо нормативном акте данного органа. Если в этих документах даются указания по вопросам, которые курируются несколькими заместителями, то они подписываются руководителем органа социальной защиты или его первым заместителем.

Подписанные указания регистрируются и формируются отдельно от приказов. Регистрационный номер указания состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года и буквенного индекса "у". Буквенный индекс "и" проставляется в том случае, если указание приобрело форму информационного письма (которое печатается уже на бланке письма). Отмена ранее изданных указаний или информационных писем может быть

произведена приказами, указаниями, а также вышестоящим органом, или их действие может быть приостановлено соответствующими компетентными органами.

Заключение

В данной работе мы ознакомились с некоторыми из видов документов: приказ, указание, распоряжение, решение, протокол и рассмотрели правила оформления, подготовки, сроков работы с ними и видим, что четкое и правильное оформление документационной деятельности является одним из важнейших аспектов успешной компании, фирмы, организации. Если на предприятии отсутствует четкая организация работы с документами, то, как следствие этого закономерно появление документов низкого качества как в оформлении, так и в полноте и ценности содержащейся в них информации, увеличение сроков их обработки. Это приводит к ухудшению качества управления и увеличению сроков принятия решений и числу неверных решений. Надежность и качество управления зависят от качества и достоверности, оперативности приема—передачи информации, правильной постановки справочно—информационной службы, четкой организации поиска, хранения и использования документов.

2 СЕМЕСТР

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 1-2

Тема: Лексические нормы. Лексические ошибки и их исправление.

Цель работы: развивать умение осуществлять подбор необходимой учебной литературы, вычленять главное, систематизировать имеющийся материал в виде опорного конспекта.

Литература: [3], [5], [10], [13].

Методические рекомендации

1. Используя соответствующий раздел учебников «Русский язык и культура речи», определите условия функционирования, особенности и основные жанры разговорной речи.
2. Выполните задания. При необходимости пользуйтесь словарями.

Задание 1. *Работа со словарями и справочниками.*

Форма отчетности: оформляется в рабочей тетради.

Методические рекомендации по выполнению задания:

Задание 2. *Пользуясь толковым словарем, найдите в данных предложениях слова, употребленные в несвойственном им значении. Объясните лексическое значение этих слов*

Этот фильм – настоящий бестселлер.

- При поездке за границу я не хожу по магазинам и рынкам, а предпочитаю экскурсионный шоп-тур, потому что хочу познакомиться с достопримечательностями страны.

- Китайская экономика за последние годы пережила настоящую стагнацию: темпы роста производства были очень высокими.

- Коттоновые брюки, сшитые из шерстяной ткани, мнутся гораздо меньше льняных.

- Эмигрант – это иностранец, прибывший в какую-либо страну на постоянное жительство.

Задание 3. *Выберите из слов в скобках необходимые (с учетом лексической сочетаемости слов)*

а) (Облокотиться, опереться) спиной, заклятый (друг, враг), вороной (конь, цвет), стоимость (высокая, дорогая), цена (низкая, дешевая), играть (значение, роль), (оказывать, производить) впечатление, отъявленный (лодырь, умница), обречен (на успех, на провал), неминуемый (успех, провал), (наступила, началась) война.

б) Утолить (жажду, голод, печаль, страх), плеяда (талантливых ученых, сквернословящих хулиганов), стая (ворон, зайцев, волков), глубокая (старость, юность, ночь), ранний (вечер, день, утро), оказать (помощь, внимание, содействие), одержать (победу, поражение, успех, удачу).

Задание 4. *Выберите тот из паронимов, который уместен в предложенном словосочетании*

а) Продлить (абонент, абонемент), (архитекторский, архитектурный) коллектив, (будняя, будничная) одежда, (ветренный, ветряной) человек, (впечатлительное, впечатляющее) зрелище, (гарантийная, гарантированная) зарплата, (глинистая, глиняная) ваза, осиное (гнездо, гнездовье).

Задание 5. *Объясните разницу в значениях словосочетаний. В случае затруднений обращайтесь к словарю паронимов.*

Опасный человек — опасливый человек; главный герой — заглавный герой; освоить прочитанное — усвоить прочитанное; осудить действия — обсудить действия; представить возможность — предоставить возможность; тактичные шаги — тактические шаги; техническое исполнение — техничное исполнение; хозяйские дела — хозяйственные дела.

Задание 6. Объясните различия между паронимами, составьте предложения с каждым из них.

Факт — фактор, командированный — командировочный, одеть — надеть, абонент — абонемент, отборный — отборочный, будний — будничный, добровольный — добровольческий; демократический — демократичный, длинный — длительный, нестерпимый — нетерпимый, невежда — невежа, духовный — душевный, компания — кампания, пребывать — прибывать.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №3-4

Тем: Орфоэпические нормы русского литературного языка.

Основные ошибки в построении и употреблении сложного предложения: ошибки в построении сложноподчинённого предложения; ошибки в сложносочинённом предложении усложнённой структуры; ошибки в построении бессоюзного сложного предложения.

Цель работы: закрепление, углубление и систематизация знаний, полученных на аудиторных занятиях по данной теме.

Литература: [3], [5], [10], [13].

Методические рекомендации

1. Изучите теоретический материал (лекция или учебник).
2. Выполните упражнения:
 1. **Возможны ли варианты произношения в данных словах?**
Булочная, конечно, молочный, скучно, нарочно, пустячный, сливочный, яичница, прачечная, молочница, скворечник, беспорядочный.
 2. **Как произносить выделенные слова (изобразите с помощью звуков).
Объясните произношение.**
На девичник собираясь,
Вот царица, наряжаясь
Перед зеркальцем своим,
Перемолвилась с ним...
(А.С. Пушкин)

Трое суток было слышно, как в дороге
скучной, долгой...
(П. Антокольский)

3. Определите значения слов, составьте с ними словосочетания.

Железка – желёзка

Истекший – истёкший

Небо – нёбо

Падеж – падёж

Оглашенный – оглашенный

4. Найти и исправить орфографические ошибки, которые появились в связи с неправильным произношением слов.

Беспрецедентный, дермантин, дикообраз, желантин, подщечина, прецедент.

Расставьте ударение в словах.

Экскурс, квартал, жабу, визави, компас, каучук, лассо, гуру, фирма, факсимиле, дискант.

6. От следующих существительных образуйте род. п. И расставьте ударение:

Бант, бинт, герб, торт, ясли, дверь.

Литература:

1. В. Ф. Греков и др. «Пособие для занятий по русскому языку в старших классах» - Москва, «Просвещение», 2017., с.55-58

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 4-5

Литература: [3], [5], [10], [13].

Тема: Использование форм частей речи.

Основные ошибки в построении и употреблении сложного предложения: ошибки в построении сложноподчинённого предложения; ошибки в сложносочинённом предложении усложнённой структуры; ошибки в построении бессоюзного сложного предложения.

Цель работы: закрепление, углубление и систематизация знаний, полученных на аудиторных занятиях по данной теме.

Методические рекомендации

1. Изучите теоретический материал (лекция или учебник).
2. Выполните упражнения:

Литература: [3], [5], [10], [13].

Методические рекомендации

1. Изучите теоретический материал по теме «Синтаксические нормы» (лекция или учебник).

2. Выполните упражнения:

Упражнение 1. *Укажите случаи неправильного выбора формы сказуемого и исправьте ошибки.*

Кто читали эту книгу? Каждый комбайн, каждый трактор должен быть в полной готовности. Еще до революции ряд ученых выдвигали идею упрощения русской орфографии. Большинство написаний основываются на морфологическом принципе. Семья Простаковых жестоко обращались с крепостными. Весь народ кинулись за Данко. Кто из сестер вам это сказала?

Упражнение 2. *Раскройте скобки, выберите нужную форму, согласуйте определения с определяемым словом:*

- а) Три (соседние - соседних) здания были построены недавно.
- б) Квартира делилась на две (неравные - неравных) части.
- в) Город был открыт для ветров с северной и восточной (стороны - сторон).
- г) Ряд экспедиций провели студенты исторического и географического (факультета - факультетов).

Упражнение 3. *Исправьте предложения, объясните ошибки:*

- а) Докладчик пытался убедить своих слушателей в том, что будто бы выдвинутые им положения проверены на практике.
- б) Лошади казаков, которые были покрыты пеной, с трудом взбирались по горной тропе.
- в) Ученик сказал, что я еще не подготовился к ответу.
- г) Казалось, что опасность настолько близка, что избежать ее не удастся.
- д) Новая книга, казалось, что будет иметь большой успех.

Упражнение 4. *Выберите правильный вариант.*

- 1. Большинство студентов нашего колледжа успешно (а) защитило, (б) защитили) курсовой проект.
- 2. Еще один ряд предложений (а) возник, (б) возникли) у главного бухгалтера.
- 3. Меньшинство сотрудников всё-таки (а) проголосовало, (б) проголосовали) против.
- 4. (а) Сломано, (б) Сломаны) сто двадцать стульев.
- 5. Несколько студентов 201 группы (а) отказалось, (б) отказались) от консультаций по русскому языку.
- 6. Три заявления о приеме на работу (а) лежали, (б) лежало) на столе.
- 7. Группа студентов-первокурсников (а) занимается, (б) занимаются) в спортзале.
- 8. Собака Бакс (а) пропала, (б) пропал) два дня назад.
- 9. (а) Прошло, (б) прошли) четыре дня, обусловленные контрактом.
- 10. Пользуясь этими средствами защиты, ваши руки останутся невредимыми.

Форма отчетности и контроля: индивидуальная проверка тетрадей.