бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский

колледж технологии и дизайна»

от 22.06.2023 № 514

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

**ОП.0 6 Русский язык в профессиональной деятельности**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Вологда

2023

Организация-разработчик: БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Разработчик:

Попова Т. А., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Рассмотрена и рекомендована к использованию в учебном процессе   
предметной цикловой комиссией, протокол № 11 от 13.06.2023

**Пояснительная записка**

**Практические занятия** - одна из важнейших форм контроля самостоятельной работой обучающихся над учебным материалом, качеством его усвоения. Готовясь к практическим занятиям, обучающиеся должны изучить рекомендованную литературу: первоисточники, соответствующие разделы учебников, учебных пособий, конспекты лекций и т.д.

**Цель практических занятий –** формирование практических умений: выполнение определённых действий, операций, необходимых в последующей профессиональной или учебной деятельности. В связи с этим содержанием практических занятий является решение задач, выполнение вычислений, расчётов, работа с литературой, работа с лекциями, справочниками, инструкциями. Выполнению практических занятий может предшествовать проверка знаний обучающихся, их теоретической готовности к выполнению заданий.

**Формы** организации деятельности обучающихся на практических занятиях могут быть: индивидуальная и (или) групповая.

Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Общеобразовательная дисциплина имеет значение при формировании и развитии ОК и ПК

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01  ОК 02  ОК 04  ОК 05  ОК 09  ПК 1.2.  ПК 1.7.  ПК 1.8. | владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;  письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;  использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.  профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;  пользоваться справочной литературой;  владеть культурой речи при приеме посетителей. | основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства  делового языка, композицию документного текста;  традиции письменного речевого  поведения в деловом коммуникативном пространстве;  свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка;  современные нормы устной и письменной речи;  правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма;  правила речевого этикета;  специфику редакторской работы с текстами деловой документации. |

Критерии оценки результатов практической работы обучающихся:

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Критерии |
| «Отлично» | Оценку «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всесторонние, систематические и глубокие знания теоретического материала, в соответствии с требованиями рабочей программы, выполнивший полностью практическую (лабораторную) работу. Допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправленные студентом. |
| «Хорошо» | Оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание программного материала, умеющий пользоваться нормативной и справочной документацией, успешно выполнивший предусмотренные практические задания, допустивший неточности при выполнении практической работы. Допускаются отдельные несущественные ошибки, исправленные студентом после указания на них. |
| «Удовлетвори-тельно» | Оценку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший неполные знания программного материала, но умеющий пользоваться нормативной и справочной документацией, допустивший ошибки в выполнении практической работы. Допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя. |
| «Неудовлетво-рительно» | Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, имеющему пробелы в знаниях программного материала по профессиональной образовательной программе, допустившему существенные ошибки в выполнении практических заданий или не выполнивший их. |

**Перечень практических занятий**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование тем, содержание материала** | **Кол час-** |
| **Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации** | |  |
| **1-2** | **Практическое занятие № 1.** Редактирование документов: выявление лексических ошибок. | **2** |
| **3-4** | **Практическое занятие № 2.** Проверочная работа по пройденному материалу | **2** |
| **5-6** | **Практическое занятие № 3. Редактирование** документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных | **2** |
| **7-10** | **Практическое занятие № 4. Редактирование документов:** выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений. | **4** |
| **11-14** | **Практическое занятие № 5. Г**лагольное и именное управление в текстах документов. | **4** |
| **15-18** | **Практическое занятие № 6. С**огласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов. | **4** |
| **19-20** | **Практическое занятие № 7.** Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов. | **2** |
| **21-24** | **Практическое занятие № 8. С**огласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов. | **4** |
| **25-28** | **Практическое занятие № 9. Т**ипичные орфографические ошибки в текстах служебных документов. | **4** |
| **29-32** | **Практическое занятие № 10.** Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов. | **4** |
| **33-34** | **Практическое занятие № 11.** Проверочная работа по пройденному материалу. | **2** |
| **Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов** | |  |
| **35-38** | **Практическое занятие № 12. У**потребление прописной буквы в деловой документации. | **4** |
| **39-42** | **Практическое занятие № 13.** Редактирование служебных документов. | **4** |
| **43-44** | **Практическое занятие № 14.** Проверочная работа по пройденному материалу | **2** |
| **Раздел 4. Создание текста документа** | |  |
| **45-48** | **Практическое занятие № 15.** Редактирование служебных документов. | **4** |
| **49-50** | **Практическое занятие № 16.** Проверочная работа по пройденному материалу. | **2** |
| **51-52** | **Практическое занятие № 17.** Составление и стилистическая правка документов.  . | **2** |
| **53-54** | **Практическое занятие № 18.** Составление и стилистическая правка деловых писем. | **2** |
| **55-58** | **Практическое занятие № 19.** Проверочная работа по пройденному материалу | **4** |
|  | **ИТОГО** | **58** |

**Практическое занятие № 1**

Тема: Редактирование документов: выявление лексических ошибок.

**Цель: систематизация знаний**

**Приобретаемые умения и знания:**

**1.Знать**  лексические ошибки.и умение их редактировать

**Норма времени:** 2ч

**Ход работы**

**Задание № 1.**

**Познакомиться с типами лексических ошибок**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЛЕКСИЧЕСКИЕ ОШИБКИ** | | |
| **Вид ошибки** | **Суть ошибки** | **Пример** |
| Аспект точности | | |
| Нарушение лексической сочетаемости | Не всегда слова могут сочетаться друг с другом.  Ошибки этого типа связаны с тем, что слова противоречат друг другу, например, одно имеет положительное, а другое отрицательное значение, разнородны по стилю, несовместимы по традиции. | глубокая ночь, но не глубокий день  чёрствый хлеб, но не чёрствый торт  лекция прочитана, но не беседа прочитана |
| Смешение паронимов | Паронимы не могут заменять друг друга. Они соотносятся между собой в логическом и смысловом плане, что может стать причиной их смешения в речи. | эффектный вид спорта, но не эффективный вид спорта |
| Употребление слова в несвойственном ему значении | Неточность словоупотребления возникает, когда человек не знает значения слова. | Костёр всё больше распалялся, и мистеру Фоксу было приятно сидеть около него (распаляться — нагреться до очень высокой температуры). |
| Плеоназм | Речевая избыточность | Вскарабкавшись вверх по стремянке, бельчонок Белла сняла занавески (Карабкаться можно только вверх). |
| Тавтология | Повторение однокоренных слов | Питательный крем бельчонка Беллы хорошо питает кожу (Лучше заменить в этом предложении глагол «питает»). |
| Расщепление сказуемого | Замена глагольного сказуемого синонимичным сочетанием | Мистер Фокс с ребятами принял решение произвести уборку во дворе дома (Уместнее было бы сказать «решили убраться»). |
| Слова-паразиты | Частицы и слова, которыми говорящий заполняет вынужденные паузы. Они не связаны со смыслом высказывания и затрудняют процесс общения. | ну, это самое, как сказать |
| Лексическая неполнота высказывания | Пропуск слов в ущерб содержанию | В комнате висели русские художники (Без слова «картины» искажено содержание предложения). |
| Употребление лишних слов | Лишним является слово, употребление которого ничего не добавляет к сказанному. | Мистер Фокс преподнёс енотику Петру очень превосходный подарок. |
| Ошибки в употреблении местоимений | Излишнее употребление местоимений создаёт неясность в тексте. | Енотик Пётр и волчонок Макс заспорили, и его удивило, как громко звучит его речь (Можно понять по-разному). |
| Использование клише и штампов | Использование канцеляризмов не в официально-деловом стиле | Имеет место отсутствие запасного колеса. |
| **Аспект выразительности** | | |
| Неточное употребление синонимов | Не всегда синонимы могут заменять друг друга. | Вчера мистеру Фоксу было печально (Лучше использовать слово «грустно»). |
| Неоправданное сочетание антонимов | Столкновение антонимов в речи делает фразу нелогичной. | Танцевальная программа бельчонка Беллы была лучшей из худших. |
| Лексическая двусмысленность при употреблении омонимов и многозначных слов | Появляется двусмысленность при неправильном употреблении омонимов и многозначных слов. | Волчонок Макс прослушал объявление мистера Фокса (Пропустил или услышал?). |
| Ошибки в употреблении фразеологизмов | Нарушение грамматической формы фразеологизма или его искажение. | Не стоит сидеть сложив руки (Верно: сложа руки). |

**2Решите тест**

1.  Отметьте предложения с речевыми ошибками.

            А) Писатель подробно описывает о жизни.

            Б) Эта истина очевидна для всех.

            В) Мыслимо ли равнодушие родителей за судьбу своих детей?

            Г) В турнире принимали участие представители многих стран: Австрия, Венгрия,

                Россия, Италия, Франция и др.

            Д) Все десять победителей конкурса были награждены специальными призами.

2.   Отметьте предложения с речевыми ошибками.

            А) Я согласился на это скрипя сердцем.

            Б) Уровень обслуживания населения будет поднят на более высокий уровень.

            В) Недостатком сочинения является неполное раскрытие темы.

            Г) Я знаю родной город как свои пять пальцев.

3.   Отметьте предложения с речевыми ошибками.

            А) Наконец его давнее стремление стать лётчиком осуществилось

            Б) Популярность этой певицы растёт с каждым днём.

            В) Нам нужно взаимно помогать друг другу, взаимно поддерживать друг друга.

            Г) Всем хорошо известны ранние романтичные произведения Горького.

4   Отметьте предложения с речевыми ошибками.

            А) Незнакомая женщина сказала, что знает о готовящемся спектакле и хотела бы

                 встретиться с исполнительницей главной роли.

            Б) Лес тянется вдоль реки и очень живописный.

            В) Определяя творческую задачу, молодой поэт восклицает, что « хочу воспеть

                 свободу миру!..».

            Г) Главным объектом искусства всегда остаётся человек, его духовный мир.

**Форма отчетности**

**- письменная работа**

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если все задания выполнены верно; студент правильно делает выводы, уверенно работает с текстом.

-оценка «хорошо» выставляется студенту, если задания, , но допущены неточности в работе*.*

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если в заданиях допущены существенные ошибки, при этом студент справляется с заданиями, требующими доказательного и развернутого вывода.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если во всех заданиях допущены ошибки и неточности.

**Практическое занятие № 2.** Проверочная работа по пройденному материалу

Тема: Редактирование документов: выявление лексических ошибок.

**Цель: систематизация знаний**

**Приобретаемые умения и знания:**

**1.Знать**  лексические ошибки.и умение их редактировать

**Норма времени:** 2ч.

**Ход работы**

**Решите тест**

**1 В одном из приведённых ниже предложений НЕВЕРНО употреблено выделенное слово. Исправьте лексическую ошибку, подобрав к выделенному слову пароним. Запишите подобранное слово.**

В результате социологического опроса был выявлен рейтинг ПОКУПАТЕЛЬСКОГО спроса.

Впервые мысль о получении ИСКУССТВЕННЫХ тканей была высказана французским учёным Р. Реомюром еще в 1734 году.

Палаты Романовых в Зарядье отреставрируют к 400-летнему юбилею ЦАРСТВЕННОЙ династии.

КОНСТРУКТИВНОЙ может считаться лишь такая критика, которая не приводит к конфликтам.

**2.В одном из приведённых ниже предложений НЕВЕРНО употреблено выделенное слово. Исправьте лексическую ошибку, подобрав к выделенному слову пароним. Запишите подобранное слово.**

Виды ЗАЩИТНОЙ окраски разнообразны и встречаются среди различных групп животных.

Два ПЕСЧАНЫХ смерча высотой несколько метров пронеслись по пустыне Сахара.

По сообщениям газет, запуск спутника связи состоялся, но был НЕУДАЧЛИВЫМ.

Участники песенного конкурса ПРЕДСТАВИЛИ свои номера поклонникам фестиваля.

**3.В одном из приведённых ниже предложений НЕВЕРНО употреблено выделенное слово. Исправьте лексическую ошибку, подобрав к выделенному слову пароним. Запишите подобранное слово.**

Приятным сюрпризом для всех стал огромный торт, ИСКУСНО выполненный из белого шоколада.

Договаривающиеся стороны считают возможным и ЖЕЛАТЕЛЬНЫМ завершение переговоров.

Ведущим должен стать человек опытный, ДИПЛОМАТИЧНЫЙ.

В новом сезоне тренер ВОСПОЛНИЛ команду молодыми спортсменами.

**4 В одном из приведённых ниже предложений НЕВЕРНО употреблено выделенное слово. Исправьте ошибку и запишите слово правильно.**

Толпа, опоясавшая раскат горы, была так далеко, что лиц нельзя было РАЗЛИЧИТЬ.

Вместе с пани Гролинской мы прошли в комнату, обставленную ДОБРОТНОЙ старинной мебелью.

Чёрный прелестный веер и ЖИВИТЕЛЬНЫЕ белые розы довершают туалет Нади.

ЛИЧНОСТНОЕ начало пишущего неярко выражено в сочинении.

**5В одном из выделенных ниже слов допущена ошибка в образовании формы слова. Исправьте ошибку и запишите слово правильно.**

ОХРИПШИЙ

около СЕМИДЕСЯТИ лет

САМОЕ ГЛУБОЧАЙШЕЕ озеро

спелых АБРИКОСОВ

**6Установите соответствие между предложениями и допущенными в них грамматическими ошибками.**

ПРЕДЛОЖЕНИЯ

1. Ниже гудела проволока на телеграфных столбах, уходящими вперёд длинной вереницей.
2. Действие романа «Двенадцати стульев» развёртывается в том же 1927 году, в котором был написан роман.
3. Можно было прекрасно разглядеть не только выражение лиц, а мельчайшие детали одежды, шитье на кафтанах.
4. Как-то рано утром руководитель объявил ребятам, что сегодня я пойду с вами в ельник, на склоны ущелья реки.
5. По окончанию еды нож и вилку кладут на тарелку параллельно друг другу.

ГРАММАТИЧЕСКИЕ ОШИБКИ

А) неправильное употребление падежной формы существительного с предлогом

Б) нарушение в построении предложения с несогласованным приложением

В) ошибка в построении предложения с однородными членами

Г)нарушение в построении предложения с причастным оборотом

Д) неправильное построение предложения с косвенной речью

**Форма отчетности**

**- письменная работа**

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если все задания выполнены верно; студент правильно делает выводы, уверенно работает с текстом.

-оценка «хорошо» выставляется студенту, если задания, , но допущены неточности в работе*.*

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если в заданиях допущены существенные ошибки, при этом студент справляется с заданиями, требующими доказательного и развернутого вывода.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если во всех заданиях допущены ошибки и неточности.

**Практическое занятие № 3.**

**Тема:Редактирование** документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных.

**Цель: Редактирование** документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных.

Знатьошибки, связанных с употреблением имен существительных.

**Норма времени:**2ч.

**Ход работы**

**Задание1.  От существительных образуйте нормативные формы именительного падежа множественного числа.**

Адрес, бухгалтер, директор, договор, год, инженер, кондуктор, катер, корпус, лагерь, муж, образ, орден, ордер, офицер, пояс, профессор, рапорт, ректор, фронт, цвет, шофер, паспорт, сорт, вексель, купол.

**Употребление падежных форм имен существительных**

Особые трудности возникают при образовании форм родительного падежа множественного числа существительных.  
      **Запомните:**нормативными среди существительных мужского рода являются следующие формы:  
      *пара*ботинок, валенок, погон, сапог, чулок,  
      но (внимание!): ***пара носков***  
      *купить*ананасов, апельсинов, мандаринов, персиков, баклажанов, помидоров, томатов  
      *несколько*ампер, аршин, герц, микрон, ватт, вольт, ом, рентген  
      *несколько*гектаров, граммов, килограммов, километров, метров, ньютонов, центнеров  
      *оказаться среди*англичан, армян, башкир, болгар, бурят, грузин, турок, лезгин, мордвин, осетин, румын, татар, туркмен, цыган  
      *отряд*гусар, драгун, партизан, солдат  
      *оказаться среди*бедуинов, бушменов, калмыков, киргизов, монголов, негров, таджиков, тунгусов, узбеков, хорватов, якутов  
      *отряд*гардемаринов, минеров, саперов  
      Нормативными среди существительных женского рода являются следующие формы:  
      *несколько*басен, барж, вафель, свадеб, сплетен, цапель, нянь, простЫнь (простыней), туфель  
      *несколько*долей, кеглей, пригоршней, свечей  
      Нормативными среди существительных среднего рода являются следующие формы:  
      блюдец, полотенец, яблок, коленей  
      **Запомните:** у существительных, которые употребляются только во множественном числе, нормативными являются следующие формы:  
      нападок  
      потемок  
      будней  
      заморозков  
      граблей  
      сумерек  
      лохмотьев  
      яслей

**От следующих существительных образуйте формы родительного падежа множественного числа.**

Апельсины, баклажаны, башкиры, блюдца, ботинки, будни, валенки, вафли, граммы, гектары, грузины, киргизы, мандарины, носки, простыни, полотенца, сапоги, серьги, солдаты, сумерки, туфли, чулки, юноши, ясли, бюллетени.

**Форма отчетности**

**- письменная работа**

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если все задания выполнены верно; студент правильно делает выводы, уверенно работает с текстом.

-оценка «хорошо» выставляется студенту, если задания, , но допущены неточности в работе*.*

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если в заданиях допущены существенные ошибки, при этом студент справляется с заданиями, требующими доказательного и развернутого вывода.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если во всех заданиях допущены ошибки и неточности.

**Практическое занятие № 4. Редактирование документов:** выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений.

**Цель: систематизация знаний**

**Приобретаемые умения и знания:**

**1.Знать**  ошибки.и умение их редактировать

**Норма времени:** 4ч.

**Ход работы**

**Запомните**



Решите тест

Тест «Имя числительное. Склонение количественных числительных»

1. Укажите пример без ошибки в форме числительного:

1) (о) девятьсот пятидесяти шести рублях

2) семисот тридцать семь книг

3) четырьмьюстами восьмьюдесятью пятью телефонами

4) шестистам пятидесяти четырём килограммам

2. Укажите пример с ошибкой в форме числительного:

1) девятисот пятидесяти шести попугаев

2) сто две кошки

3) семьюстами тридцатью восьми обложками

4) девятьсот тридцать восемь

3. Укажите пример с ошибкой в форме имени числительного:

1) восьмьюстами пятьюдесятью пятью дисками

2) (о) девятисотах шестидесяти семи рублях

3) семистам тридцати восьми детям

4) четырьмястами восьмьюдесятью пятью часами

4. Укажите пример без ошибки в форме числительного:

1) семисот тридцати восьми наборов

2) восьмистами сорока девятью монетами

3) двести пяти книгам

4) триста сорока девяти

5. Укажите пример с ошибкой в форме числительного:

1) (около) пятисот сорока девяти дней

2) девятисот сорок семь тетрадок

3) трехсот семидесяти шести книг

4) семисот тридцати восьми розеток

6. Укажите пример без ошибки в форме числительного:

1) семьюстами тридцатью пятью рублями

2) девятьюсотами пятьюдесяти шестью калькуляторами

3) восьмистами семьюдесятью шестью телевизорами

4) двадцатью семи рублями

7. Укажите вариант ответа, в котором оба числительных имеют правильную форму:

1) семьсот тридцать семь, восьмистами пятьюдесятью пятью

2) семьсот семьдесят шесть, четырьмьюстами восемьюдесятью двумя

3) девятьсот девяносто девять, двумястами семьюдесятью двумя

4) сто девяти, шестьсот семьдесят двум

8. Укажите пример с ошибкой в образовании имени числительного:

1) девятьюстами пятьюдесятью семью

2) двумястами восьмидесятью тремя

3) семьюстами двумя

4) девятьюстами двумя

9. Укажите пример с ошибкой в форме числительного:

1) семьюсотами пятьюдесятью шестью

2) (о) пятистах тридцати восьми

3) семьюстами тридцатью пятью

4) девятьюстами пятьюдесятью семью

10. Укажите пример с ошибкой в форме числительного:

1) четырьмьюстами восьмьюдесятью семью

2) двадцатью пятью

3) ста шести

4) семьсот тридцать восемь

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если все задания выполнены верно; студент правильно делает выводы, уверенно работает с текстом.

-оценка «хорошо» выставляется студенту, если задания, , но допущены неточности в работе*.*

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если в заданиях допущены существенные ошибки, при этом студент справляется с заданиями, требующими доказательного и развернутого вывода.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если во всех заданиях допущены ошибки и неточности.

**Практическое занятие № 5. Г**лагольное и именное управление в текстах документов.

**Цель: систематизация знаний**

**Приобретаемые умения и знания:**

**1.Знать**  ошибки.и умение их редактировать

**Норма времени:** 4ч.

**Учебно-методическое оснащение рабочего места: раздаточный материал**

**Литература**

**Ход работы**

* 1. **Знакомство с теорией**

Для характеристики глаголов в официальной речи также важен ее именной строй: это определяет высокую частотность глаголов-связок («является», «становится», «осуществляется»), замену глагольного сказуемого сочетанием вспомогательного сказуемого с существительным, называющим действие («оказывать помощь», «проводить контроль»). Предписующий характер официально-делового стиля, преобладание в нем констатирующего, описательного типов речи над повествованием, рассуждением определяют его статичность, вытеснение глагольных форм отглагольными существительными.

Среди семантических групп глаголов, представленных в этом стиле, главная роль отводится словам со значением долженствования: «следует», «надлежит», «вменяется», «обязуется» и отвлеченным глаголам, указывающим на наличие: «является», «имеется».

В официальной речи более употребительны неличные формы глаголов – причастия, деепричастия, инфинитивы, которые особенно часто выступают в значении повелительного наклонения (принять к сведению, внести предложение, рекомендовать).

Формы настоящего времени глагола выполняют функцию предписания: «Стороны несут ответственность за…».

Формы будущего времени приобретают в контексте различные оттенки (долженствования, предписания, возможности, близкой к необходимости): «покупатель и продавец предпримут усилия к тому, чтобы поставлять продукт и принимать продукт одним непрерывным потоком». Другое значение будущего, типичное для деловых текстов, - будущее условное, употребляющееся обычно в сложноподчиненных предложениях с придаточным условным: «страховая сумма выплачивается, если в течение года… наступит полное прекращение добычи».

В деловой речи функционируют и формы прошедшего времени. Одно из типичных его значений здесь – прошедшее подчеркнутой констатации, ярко выраженной фиксации сообщаемого в письменной форме (установления, договора): «подтверждаем, что оплата произведена».

Глаголы совершенного вида используются в сочетании с модальными словами в значении долженствования и выражают категорическое приказание, разрешение (должен сообщить, обязан передать), а также констатацию (эксперты определили, на счет перечислили).

Неуместность экспрессивной окраски официальной речи делает невозможным употребление междометий, модальных слов, ряда частиц, слов с суффиксами субъективной оценки, прилагательных в сравнительной и превосходной степени.

* 1. **Оформите приказ согласовывая глаголы с существительными**

ООО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О назначении ответственного лица по охране труда

г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

В связи с необходимостью регуляции вопросов охраны труда в организации, и на

основании ст. 217 ТК РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ответственным за охрану и безопасность труда.
2. В случае отсутствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по уважительным причинам (больничный, командировка, отпуск и проч.) замещающим его назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .
3. Ознакомить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с должностной инструкцией ответственного за охрану труда.
4. Контроль за исполнением данного приказа возлагаю на себя.

Генеральный директор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

С приказом ознакомлены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если все задания выполнены верно; студент правильно делает выводы, уверенно работает с текстом.

-оценка «хорошо» выставляется студенту, если задания, , но допущены неточности в работе*.*

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если в заданиях допущены существенные ошибки, при этом студент справляется с заданиями, требующими доказательного и развернутого вывода.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если во всех заданиях допущены ошибки и неточности.

**Практическое занятие № 6. С**огласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов.

**Цель: систематизация знаний**

**Приобретаемые умения и знания:**

**1.Знать ошибки.и умение их редактировать**

**Норма времени: 4ч.**

**Учебно-методическое оснащение рабочего места: раздаточный материал**

**Литература**

**Ход работы**

**1. Знакомство с теорией**

В деловой речи функционируют и формы прошедшего времени. Одно из типичных его значений здесь – прошедшее подчеркнутой констатации, ярко выраженной фиксации сообщаемого в письменной форме (установления, договора): «подтверждаем, что оплата произведена».

* 1. **Познакомьтесь с документом, анализируя согласование подлежащего со сказуемым**

областное государственное профессиональное образовательное учреждение

**«КОСТРОМСКОЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**(ОГБПОУ «КМТ»)**

**ПРИКАЗ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**г. Кострома**

Об организации закупки

бытовых товаров

В целях соблюдения статьи 223ТК РФ, СанПиН 2.2.4.548-96 «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений. Санитарные правила и нормы» и Положение об охране труда

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1. Главному экономисту Хромцовой О.С.** приобрести кондиционеры в количестве 6 штук и увлажнители воздуха в количестве 6 штук до 5 сентября 2022 г.

**2. Заместителю директора по АХД Сивцовой Л.П. обеспечить** установку оборудования, перечисленного в пункте 1 настоящего приказа, до 6 сентября 2022г.

**3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по АХД Сивцову Л.П.**

**Директор А.Н. Ипатов**

**3.Составьте приказ** Об организации закупки бытовых товаров

**Форма отчетности**

**- письменная работа**

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если все задания выполнены верно; студент правильно делает выводы, уверенно работает с текстом.

-оценка «хорошо» выставляется студенту, если задания, , но допущены неточности в работе*.*

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если в заданиях допущены существенные ошибки, при этом студент справляется с заданиями, требующими доказательного и развернутого вывода.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если во всех заданиях допущены ошибки и неточности.

**Практическое занятие № 7**

**Тема:** Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов.

**Цель: систематизация знаний**

**Приобретаемые умения и знания:**

**1.Знать** синтаксические конструкци в текстах документов.

**Норма времени: 2ч.**

**Учебно-методическое оснащение рабочего места: раздаточный материал**

**Литература**

**Ход работы**

**1. Знакомство с теорией.** Найдите параллельные синтаксические конструкции в текстах документов.

областное государственное профессиональное образовательное учреждение

**«КОСТРОМСКОЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**(ОГБПОУ «КМТ»)**

**ПРИКАЗ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**г. Кострома**

О допуске работников

В связи с выходом на работу в выходной день 05.11.2022 работников бухгалтерии **Голубевой И.В., Сидоровой А.А., Ховриной О.С.**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1. Заместителю директора по АХД Сивцовой Л.П. обеспечить** допуск работников на территорию главного корпуса.

**2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.**

**Директор А.Н. Ипатов**

**2.Составьте документ, используя** синтаксические конструкции.

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если все задания выполнены верно; студент правильно делает выводы, уверенно работает с текстом.

-оценка «хорошо» выставляется студенту, если задания, , но допущены неточности в работе*.*

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если в заданиях допущены существенные ошибки, при этом студент справляется с заданиями, требующими

**Практическое занятие № 8. С**огласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов.

**Цель: систематизация знаний**

**Приобретаемые умения и знания:**

**1.Знать** синтаксические конструкции в текстах документов.

**Норма времени: 4ч.**

**Учебно-методическое оснащение рабочего места: раздаточный материал**

**Литература**

**Ход работы**

* 1. **Знакомство с теорией**
  2. **Проанализировать приказ, анализируя** синтаксических конструкций в текстах

**областное государственное профессиональное образовательное учреждение**

**«КОСТРОМСКОЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**(ОГБПОУ «КМТ»)**

**ПРИКАЗ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**г. Кострома**

**О проведении субботника**

**В целях соблюдения Правил по охране труда ОГБПОУ «КМТ», а также для поддержания чистоты и порядка п р и к а з ы в а ю :**

**1. Провести 25.04.2022 с 9.00 до 12.00 на территории, прилегающей к техникуму, а также во внутренних помещениях субботник.**

**2. Создать рабочую группу по подготовке и проведению субботника.**

**3. Заместителю директора по АХД Сивцовой Л.П. обеспечить участников субботника необходимым инвентарем.**

**4. Начальнику отдела кадров Орловой Е.А. провести инструктаж сотрудников по вопросам охраны труда и мерам безопасности при проведении работ под подпись.**

**5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.**

**Директор А.Н. Ипатов**

**Практическое занятие № 9. Т**ипичные орфографические ошибки в текстах служебных документов.

Цель: систематизация знаний

Приобретаемые умения и знания:

1.Знать орфографические правила.

Норма времени: 4ч.

Ход работы

1. Знакомство с теорией

**2 Найти** орфографические ошибки

областное государственное профессиональное образовательное учреждение

**«КОСТРОМСКОЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**(ОГБПОУ «КМТ»)**

**ПРИКАЗ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**г. Кострома**

О работе в предпраздничьный день

На основании ст. 95 Трудового кодекса Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1. Рабочий день в предпраздничный день 7 марта 2022 г. сократить на 1 (один) час.**

**2. Руководителям подразделений ознакомить сатрудников с настаящим приказом.**

**2. Контроль за исполнением приказа возложыть на начальника оддела кадров Орлову Е.А..**

**Директор А.Н. Ипатов**

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если все задания выполнены верно; студент правильно делает выводы, уверенно работает с текстом.

-оценка «хорошо» выставляется студенту, если задания, , но допущены неточности в работе*.*

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если в заданиях допущены существенные ошибки, при этом студент справляется с заданиями, требующими

**Практическое занятие № 10.**

Тема:Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов.

**Цель: систематизация знаний**

**Приобретаемые умения и знания:**

**1.Знать** пунктуационные ошибки.

**Норма времени: 4ч.**

**Учебно-методическое оснащение рабочего места: раздаточный материал**

**Литература**

**Ход работы**

**1.Знакомство с теорией**

**2.Отредактировать документ**

**областное государственное профессиональное образовательное учреждение**

**«КОСТРОМСКОЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**(ОГБПОУ «КМТ»)**

**ПРИКАЗ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**г. Кострома**

**О проведении субботника**

**В целях соблюдения Правил по охране труда ОГБПОУ «КМТ» а также для поддержания чистоты. и порядка п р и к а з ы в а ю :**

**1. Провести 25.04.2022 с 9.00 до 12.00 на территории прилегающей к техникуму а также во внутренних помещениях субботник.**

**2. Создать рабочую группу по подготовке и проведению субботника.**

**3. Заместителю директора по АХД Сивцовой Л.П., обеспечить участников субботника необходимым инвентарем.**

**4. Начальнику отдела кадров Орловой Е.А. провести инструктаж сотрудников по вопросам охраны труда. и мерам безопасности при проведении работ под подпись.**

**5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.**

**Директор А.Н. Ипатов**

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если все задания выполнены верно; студент правильно делает выводы, уверенно работает с текстом.

-оценка «хорошо» выставляется студенту, если задания, , но допущены неточности в работе*.*

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если в заданиях допущены существенные ошибки, при этом студент справляется с заданиями, требующими

**Практическое занятие № 11.**

**Тема:** Проверочная работа по пройденному материалу.

Время выполнения 2 часа

В документе найти все виды ошибок

**областное государственное профессиональное образовательное учреждение**

**«КОСТРОМСКОЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**(ОГБПОУ «КМТ»)**

**ПРИКАЗ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**г. Кострома**

**О проведении субботника**

**В целях соблюдения Правил по охране труда ОГБПОУ «КМТ» а также для поддержания чистоты. и порядка п р и к а з ы в а ю :**

**1. Провесть 25.04.2022 с 9.00 до 12.00 на територии прелегающей к техникуму а так же во внутрених помещениях субботник.**

**2. Создать рабочую группу по подготовке и проведению субботника.**

**3. Замистителю деректора по АХД Сивцовой Л.П., обеспечить участников субботника необходимым инвентарем.**

**4. Начальнику отдела кадров Орловой Е.А. провести инструктаж сотрудников по вопросам охраны труда. и мерам безопасности при проведение работ под подпись.**

**5. Контроль за исполнением приказа оставляю за сабой.**

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если все задания выполнены верно; студент правильно делает выводы, уверенно работает с текстом.

-оценка «хорошо» выставляется студенту, если задания, , но допущены неточности в работе*.*

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если в заданиях допущены существенные ошибки, при этом студент справляется с заданиями, требующими

**Практическое занятие № 12.**

**Тема: У**потребление прописной буквы в деловой документации.

**Цель: систематизация знаний**

**Приобретаемые умения и знания:**

**1.Знать правила написания** прописной буквы

**Норма времени: 4ч.**

**Ход работы**

* + 1. **Знакомство с теорией**
    2. **Отредактировать документ**

**«ОСТРОМСКОЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**(ОГБПОУ «КМТ»)**

**ПРИКАЗ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**г. кострома**

**О проведении субботника**

**В целях соблюдения Правил по охране труда ОГБПОУ «КМТ» а также для поддержания чистоты. и порядка п р и к а з ы в а ю :**

**1. Провесть 25.04.2022 с 9.00 до 12.00 на територии прелегающей к техникуму а так же во внутрених помещениях субботник.**

**2. Создать рабочую группу по подготовке и проведению субботника.**

**3. Замистителю деректора по АХД Грисюк Андею Петровичу ., обеспечить участников субботника необходимым инвентарем.**

**4. Начальнику отдела кадров Степанюку Ольге Петровне провести инструктаж сотрудников по вопросам охраны труда. и мерам безопасности при проведение работ под подпись.**

**5. Контроль за исполнением приказа оставляю за сабой.**

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если все задания выполнены верно; студент правильно делает выводы, уверенно работает с текстом.

-оценка «хорошо» выставляется студенту, если задания, , но допущены неточности в работе*.*

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если в заданиях допущены существенные ошибки, при этом студент справляется с заданиями, требующими

**Практическое занятие № 13.**

Редактирование служебных документов.

**Цель: систематизация знаний**

**Приобретаемые умения и знания:**

**1.Знать** пунктуационные и орфографические ошибки.

**Норма времени: 4ч.**

**Учебно-методическое оснащение рабочего места: раздаточный материал**

**Литература**

**Ход работы**

**1.Знакомство с теорией**

**2.Отредактировать документ**

областное государственное профессиональное образовательное учреждение

**«КОСТРОМСКОЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**(ОГБПОУ «КМТ»)**

**ПРИКАЗ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**г. Кострома**

О допуске работников

С выходом на работу в выхадной день 05.11.2022 работников бухгалтерии **Пинчука Ирины Викторовны., Сидоряка Светланы Петровны А.А., Ховриной О.С.**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1. Заместителю директора по АХД Сивцовой Л.П. обеспечить** допуск работников на территорию главного корпуса.

**2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.**

**Директор А.Н. Ипатов**

**Форма отчетности**

**- письменная работа**

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если все задания выполнены верно; студент правильно делает выводы, уверенно работает с текстом.

-оценка «хорошо» выставляется студенту, если задания, , но допущены неточности в работе*.*

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если в заданиях допущены существенные ошибки, при этом студент справляется с заданиями, требующими доказательного и развернутого вывода.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если во всех заданиях допущены ошибки и неточности.

доказательного и развернутого вывода.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если во всех заданиях допущены ошибки и неточности.

**Практическое занятие № 14.** Проверочная работа по пройденному материалу

**Цель: систематизация знаний**

**Приобретаемые умения и знания:**

**Норма времени: 2ч.**

**Учебно-методическое оснащение рабочего места: раздаточный материал**

**Литература**

**Ход работы**

**1.Отредактировать документ**

областное государственное профессиональное образовательное учреждение

**«КОСТРОМСКОЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**(ОГБПОУ «КМТ»)**

**ПРИКАЗ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**г. Кострома**

Об организации закупки

бытовых товаров

В целях соблюдений статьи 223ТК РФ, СанПиН 2.2.4.548-96 «Гигиенические требования к микроклимату производственых помещений. Санитарные правила и нормы» и Положение об охране труда

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1. Главному экономисту Иванчуку Ольге Петровне.** приобрести кондицыонеры в колечестве 6 штук и увлажнители воздуха в колечестве 6 штук до 5 сентября 2022 г.

**2. Заместителю директора по АХД Резник Сергея Павловича абеспечить** установку оборудования перечисленого в пункте 1 настоящего приказа до 6 сентября 2022г.

**3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по АХД Резник Сергею Павловичу**

**Директор А.Н. Ипатов**

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если все задания выполнены верно; студент правильно делает выводы, уверенно работает с текстом.

-оценка «хорошо» выставляется студенту, если задания, , но допущены неточности в работе*.*

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если в заданиях допущены существенные ошибки, при этом студент справляется с заданиями, требующими доказательного и развернутого вывода.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если во всех заданиях допущены ошибки и неточности.

доказательного и развернутого вывода.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если во всех заданиях допущены ошибки и неточности.

**Практическое занятие № 15.**

**Тема :** Редактирование служебных документов. Соразмерность документа

**Цель: систематизация знаний**

**Приобретаемые умения и знания:**

**1.Знать** оформление документов

**Норма времени: 4ч.**

**Ход работы**

**1.Знакомство с теорией**

**2.Отредактировать документ**

областное государственное профессиональное образовательное учреждение

**«КОСТРОМСКОЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**(ОГБПОУ «КМТ»)**

**ПРИКАЗ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**г. Кострома**

Об организации закупки

бытовых товаров

В целях соблюдения статьи 223ТК РФ, СанПиН 2.2.4.548-96 «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений. Санитарные правила и нормы» и Положение об охране труда

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1. Главному экономисту Хромцовой О.С.** приобрести кондиционеры в количестве 6 штук и увлажнители воздуха в количестве 6 штук до 5 сентября 2022 г.

**2. Заместителю директора по АХД Сивцовой Л.П. обеспечить** установку оборудования, перечисленного в пункте 1 настоящего приказа, до 6 сентября 2022г.

**3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по АХД Сивцову Л.П.**

**Директор А.Н. Ипатов**

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если все задания выполнены верно; студент правильно делает выводы, уверенно работает с текстом.

-оценка «хорошо» выставляется студенту, если задания, , но допущены неточности в работе*.*

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если в заданиях допущены существенные ошибки, при этом студент справляется с заданиями, требующими доказательного и развернутого вывода.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если во всех заданиях допущены ошибки и неточности.

доказательного и развернутого вывода.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если во всех заданиях допущены ошибки и неточности **Практическое занятие № 16.**

**Тема:** Проверочная работа по пройденному материалу.

**Цель: систематизация знаний**

**Приобретаемые умения и знания:**

**1.Знать** правила оформления документа

**Норма времени: 2ч.**

**Учебно-методическое оснащение рабочего места: раздаточный материал**

**Литература**

**Ход работы**

**1.Знакомство с теорией**

**2.Отредактировать документ**

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если все задания выполнены верно; студент правильно делает выводы, уверенно работает с текстом.

-оценка «хорошо» выставляется студенту, если задания, , но допущены неточности в работе*.*

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если в заданиях допущены существенные ошибки, при этом студент справляется с заданиями, требующими доказательного и развернутого вывода.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если во всех заданиях допущены ошибки и неточности.

доказательного и развернутого вывода.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если во всех заданиях допущены ошибки и неточности.

**Практическое занятие № 17.** Составление и стилистическая правка документов.

**Цель: систематизация знаний**

**Приобретаемые умения и знания:**

**1.Знать** принципы и приемы создания документа.

**Норма времени: 2ч.**

**Ход работы**

**2.Оформить документ**

Оформить приказ по личному составу на основе данных задания 3.1. и образца Приложения Л.

Приказ № 65к от 05.03.20\_\_ «О предоставлении ученического отпуска» кассиру завода И.П. Ивановной с 06.03.20\_\_ по 18.03.20\_\_ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова № 5655 от 01.03.20\_\_ и заявления кассира И.П. Ивановной.

Проставить визу согласования начальника отдела кадров О.А. Сергеевой и отметку об ознакомлении с приказом Ивановой.

Составьте распоряжение директора предприятия о перераспределении служебных помещений в связи с производственной необходимостью. ( начальнику отдела кадров освободить кабинет до 17.07.10 и переместиться в комнату № 4.

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если все задания выполнены верно; студент правильно делает выводы, уверенно работает с текстом.

-оценка «хорошо» выставляется студенту, если задания, , но допущены неточности в работе*.*

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если в заданиях допущены существенные ошибки, при этом студент справляется с заданиями, требующими доказательного и развернутого вывода.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если во всех заданиях допущены ошибки и неточности.

доказательного и развернутого вывода.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если во всех заданиях допущены ошибки и неточности.

**Практическое занятие № 18.** Составление и стилистическая правка деловых

**Цель: систематизация знаний**

**Приобретаемые умения и знания:**

**1. Знать** принципы и приемы создания документа.

**Норма времени: 2ч.**

**Учебно-методическое оснащение рабочего места: раздаточный материал**

**Литература**

**Ход работы**

**1.Создать документ**

В целях систематизации работы по улучшению учебной дисциплины студентов директор техникума подписал распоряжение об улучшении учебной дисциплины студентов.

Составьте и оформите распоряжение, дополнив его недостающими реквизитами.

1. Подготовьте общий бланк техникума.

2. Составьте на черновике проект текста распоряжения. Структура распорядительной части:

* Сроки проведения бесед со студентами о требованиях к учебной дисциплине.
* Назначить классных руководителей групп ответственными за проведение бесед.
* Предложить педагогическому совету не допускать к сдаче сессии студентов, систематически нарушающих учебную дисциплину.
* не разрешать преподавателям допускать к занятиям опоздавших студентов и считать опоздание пропуском занятия без уважительной причины.
* Назначить ответственное лицо за исполнение данного распоряжения.

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если все задания выполнены верно; студент правильно делает выводы, уверенно работает с текстом.

-оценка «хорошо» выставляется студенту, если задания, , но допущены неточности в работе*.*

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если в заданиях допущены существенные ошибки, при этом студент справляется с заданиями, требующими доказательного и развернутого вывода.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если во всех заданиях допущены ошибки и неточности.

доказательного и развернутого вывода.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если во всех заданиях допущены ошибки и неточности.

**Практическое занятие № 19.** Проверочная работа по пройденному материалу.

**Цель: систематизация знаний**

**Приобретаемые умения и знания:**

**1.Знать** пунктуационные ошибки.

**Норма времени: 4ч.**

**Учебно-методическое оснащение рабочего места: раздаточный материал**

**Литература**

**Ход работы**

**1Создать документ**

На основании решения педагогического совета техникума был издан приказ о допуске студентов к сдаче сессии. В приказе указаны фамилии студентов, не допущенных к сдаче экзаменов из-за задолженности по дисциплинам учебного плана и за пропуски учебных занятий. Определен срок сдачи задолженностей. Ответственность за исполнение приказа возложена на заведующего учебной частью.

Составьте и оформите приказ, дополнив его недостающими реквизитами.

1. Подготовьте бланк приказа по основной деятельности.

2. Составьте проект текста приказа на черновике.

4. Оформите окончательный вариант документа на подготовленном бланке.

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если все задания выполнены верно; студент правильно делает выводы, уверенно работает с текстом.

-оценка «хорошо» выставляется студенту, если задания, , но допущены неточности в работе*.*

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если в заданиях допущены существенные ошибки, при этом студент справляется с заданиями, требующими доказательного и развернутого вывода.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если во всех заданиях допущены ошибки и неточности.

доказательного и развернутого вывода.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если во всех заданиях допущены ошибки и неточности.

**Литература**

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6.
2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3.
3. Марьева, М.В. Русский язык в деловой документации: учеб. / М.В. Марьева. – М.: ИНФРА-М, 2022. – 323 с. – (Среднее профессиональное образование).
4. Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учеб. пособие / Л.В. Рахманин. – 3-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2019. – 256 с. – (Стилистическое наследие).
5. Трофимова, О.В. Основы делового письма: учеб. пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. – 5-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2019. – 304 с.

**Основные электронные издания**

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449718.
2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475543.
3. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469605.
4. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452346>.

**Дополнительные источники:**

1. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник- практикум / Н.С. Водина [и др.] – 23-е изд. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2020. – 320 с.

2. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6.

3. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6.

4. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник- практикум / Н.С. Водина [и др.] – 23-е изд. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2020. – 320 с.