

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Рябиченко Сергей Николаевич

Должность: Директор

Дата подписания: 14.03.2022 09:51:29

Уникальный программный ключ:

3143b550cd4cbc5ce335fc548df581db70c6c4f9

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«КРАСНОДАРСКИЙ МОНТАЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»

---

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

по выполнению практических работ  
по учебной дисциплине ОП.05 Основы редактирования документов  
профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Рассмотрена  
на заседании цикловой методической  
комиссии филологических дисциплин

Протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. №\_\_

Председатель Т.Г. Скосырева

Утверждаю  
Заместитель директора по учебной  
работе  
ГБПОУ КК «КМТ»  
Ж.Г. Рувина/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Методические рекомендации по выполнению практических работ предназначены для закрепления теоретических знаний и приобретение необходимых практических навыков и умений по программе учебной дисциплины ОП 05 Основы редактирования документов составлены в соответствии с учебным планом и рабочей программой учебной дисциплины по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель

Организация разработчик: - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум»

Составитель(и)  
(автор(ы)): *Преподаватель*

С.В. Доронина

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по выполнению практических занятий по учебной дисциплине ОП 05 Основы редактирования документов составлены в соответствии с учебным планом и рабочей программой дисциплины по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель для студентов очной формы обучения.

В соответствии с рабочей программой ОП 05 Основы редактирования документов на изучение учебной дисциплины предусмотрено 87 часов, из которых 22 часов на проведение практических занятий, 29 часов на самостоятельную работу.

Цель проведения практических занятий: формирование практических умений, необходимых в последующей профессиональной и учебной деятельности.

Задачи:

- обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знания по конкретным темам;
- формирование умения применять полученные знания на практике;
- выработка при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

В программу включено содержание, направленное на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, необходимых для качественного освоения ОПОП СПО:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов

ПК 2.1. Формировать дела.

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

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение

- В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:
- использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;
  - осуществлять редактирование служебных материалов, документов.

Перечень практических занятий

Наименование раздела (темы)	Практическая работа	Содержание практической работы	Кол-во часов
<b>Раздел 1 Основные положения стилистики, лексики и фразеологии</b>			
Тема 1.1 Лексика и фразеология	Практическое занятие 1. Определение стиля заданного текста по функциональным признакам	Определение стиля заданного текста по функциональным признакам	2
Тема 1.2 Специальная лексика. Терминология	Практическое занятие 2. Составление текста заявления, докладной и объяснительной записки	Составление текста заявления, докладной и объяснительной записки	2
Тема 1.3 Официально-деловой стиль	Практическое занятие 3. Смысловой и стилистический отбор лексических средств. Составление служебного письма с учетом употребления заимствованной лексики	Смысловой и стилистический отбор лексических средств. Составление служебного письма с учетом употребления заимствованной лексики	2
Тема 1.4 Справочные издания по русскому языку и практической стилистике	Практическое занятие 4. Работа со словарями разных видов: поиск значений слов, подбор синонимов, фразеологизмов	Работа со словарями разных видов: поиск значений слов, подбор синонимов, фразеологизмов	2
<b>Раздел 2 Основные положения орфографии, морфологии и синтаксиса с элементами практической стилистики</b>			
Тема 2.1 Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики	Практическое занятие 5. Поиск орфографических и стилистических ошибок в тексте документа	Поиск орфографических и стилистических ошибок в тексте документа	2
Тема 2.2 Имя существительное	Практическое занятие 6. Исправление ошибок в справке, служебной письме	Исправление ошибок в справке, служебной письме	2
Тема 2.3 Имя прилагательное	Практическое занятие 7. Редактирование текста акта, протокола, служебного письма	Редактирование текста акта, протокола, служебного письма	2
<b>Раздел 4 Техника редактирования служебных документов</b>			
Тема 4.1 Логические основы	Практическое занятие 8. Редактирование текста, имеющего логические	Редактирование текста, имеющего логические ошибки	2

редактирования текста	ошибки		
Тема 4.2 Порядок редакторской работы с текстом. Виды правки текста	Практическое занятие 9. Правка текста с соблюдением правил редактирования	Правка текста с соблюдением правил редактирования	2
Тема 4.3 Техника правки текста	Практическое занятие 10. Редактирование текста с применением корректурных знаков	Редактирование текста с применением корректурных знаков	2
Тема 4.4 Поэтапное редактирование элементов текста	Практическое занятие 11. Редактирование таблиц	Редактирование таблиц	2
Итого			22

### **ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

При выполнении каждой практической работы необходимо придерживаться следующих правил:

1. Внимательно прочитайте инструкцию по выполнению практической работы.
2. Пользуясь рекомендациями к работе, выполните предложенные задания.

Критерии оценки результатов выполнения практической работы

Критериями оценки результатов выполнения практической работы являются:

- степень реализации цели работы;
- качество оформления отчета;
- степень соответствия результатов работы заданным требованиям.

Оценка выполнения практической работы

Отметка 5– «отлично» выставляется, если студент имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий, используемых в работе, самостоятельно выполнил все рекомендации по выполнению практической работе, смог ответить на контрольные вопросы, выполнены поставленные цели работы.

Отметка 4– «хорошо» выставляется, если студент показал знание учебного материала, допускает небольшие неточности при выполнении заданий, смог ответить почти полно на все контрольные вопросы.

Отметка 3– «удовлетворительно» выставляется, если студент в целом освоил материал практической работы, но затрудняется с выполнением всех заданий практической работы без помощи преподавателя, ответил не на все контрольные вопросы.

Отметка 2– «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, не может самостоятельно выполнить задания практической работы, не раскрыл содержание контрольных вопросов.

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

## Практическое занятие 1

### Определение стиля заданного текста по функциональным признакам

#### Учебные цели:

- Приобретение практических навыков в определении стиля заданного текста по функциональным признакам;
- Приобретение практического опыта в умении выделять главное из информации;
- Приобретение опыта творческой деятельности;
- Приобретение навыков работы с Интернет источниками;

**Продолжительность занятия:** 2 часа.

**Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал** ноутбук, телевизор, лицензионное программное обеспечение..

**Литература, информационное обеспечение** Мартынова О.В. Основы редактирования: учеб. пособие для учащихся нач. проф. учеб. заведений. - М.: Издательский центр «Академия», Благова А.Р. Текст. Учебное пособие по литературному редактированию : учебное пособие / Благова А.Р. — Москва : МГИМО, 2017. — 179 с. — ISBN 978-5-9228-1591-8. — URL: <https://book.ru/book/929037>. — Текст : электронный.

**Методические рекомендации по выполнению работы:** изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.

#### Порядок выполнения работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.
2. Записать коротко предложенные задания.
3. Сдать выполненную работу.

Практическая работа состоит из задания по определению стиля заданного текста по функциональным признакам. Чтобы определить стиль текста необходимо знать, что функциональный стиль - это разновидность литературного языка, выполняющая определенную функцию в общении. Поэтому стили называются функциональными. Если считать, что стилю свойственны пять функций, то выделяются пять функциональных стилей: разговорный, научный, официально-деловой, публицистический, художественный. Студентам предлагается определить стиль речи в четырёх отрывках из текстов. Студентам выдаются по три образца документов официально – делового стиля и предлагается заполнить таблицу «Характеристика официально-делового стиля».

Разновидности официально-делового стиля	Особенности официально-делового стиля	Характерные черты официально-делового стиля

Тексты для работы с таблицей:

1. *Сим удостоверяю, что предъявитель сего Николай Иванович провел упомянутую ночь на балу у сатаны, будучи привлечен туда в качестве перевозочного средства (боров).*

*Число* Подпись

*(М. Булгаков. Мастер и Маргарита)*

2. *В Совет старейшин острова Итаки от Одиссея, царя,*

*проживающего на Козьем холме, 15*

*Заявление*

*Прошу предоставить мне долгосрочный отпуск без сохранения содержания на предмет участия в Троянской войне с 1 июня с.г.*

*Дата* Царь Одиссей

3. Дано сие тому-сему (такому-сякому) в том, что ему разрешается то да сё, что подписью и приложением печати удостоверяется.

За такого-то ...

За сякого-то...

Учреждение «Аз есмь».( И.Ильф)

Определите стили речи в данных текстах

1. – Вранье. Ну вранье, понимаете? Пусть докажут – кого избил, какого звукорежиссера. Где он? Пусть они мне его покажут. Пусть он напишет заявление в милицию. За такую клевету в суд надо подавать. Только чего я буду с ними судиться, на хрена они мне сдались. Это же недочеловеки, понимаете? У них же мозгов хватает только на то, чтобы придумать, что Юрий Антонов, дескать, кого-то ударил. Почему они не напишут, что у меня концерты проходят так, как ни у одного артиста? Что публика меня принимает так, как никого? Почему они не пишут об этом? Потому что они моральные уроды! А с моральными уродами никакого общения и быть не может (Из газеты «Московский комсомолец»).

2. Гроза – атмосферное явление, заключающееся в электрических разрядах между так называемыми кучево-дождевыми (грозовыми) облаками или между облаками и земной поверхностью, а также находящимися над ней предметами. Эти разряды – молнии – сопровождаются осадками в виде ливня. Иногда с градом и сильным ветром (иногда до шквала). Гроза наблюдается в жаркую погоду при бурной конденсации водяного пара над перегретой сушей, а также в холодных воздушных массах, движущихся на более теплую подстилающую поверхность.

3. Дорогой почтальон Печкин! Я жду посылку от моего дяди. Он у сторожа живет на гуталинном заводе. У него гуталина завались! Не знает, куда его девать. Вот и шлет всем. Я должен в поле уйти. Корову доить. Мурку мою. Отдайте, пожалуйста, посылку Шарикку. Очень вас прошу.  
Кот Матроскин.

4. Ветви одних деревьев покрываются листьями, а у других иглами, или хвоей. Первого рода деревья называются лиственными, а последнего – хвойными. Дуб, тополь, липа, береза, яблоня, груша, слива – деревья лиственные, а сосна, ель, пихта – хвойные. Весной деревья цветут, а осенью на них появляются плоды, по которым деревья делятся еще на садовые и лесные. Садовые деревья выращиваются человеком, и он собирает с них вкусные плоды; плоды же лесных деревьев или невкусны, или совсем несъедобны

5. Он вошел в класс, и нехотя мы встали – ведь этот мужчина, почти парень, с голубыми льдинками на задубелом лице, как-то не казался настоящим учителем. Вот если бы пришел солидный лысый человек в широком костюме с достойным галстуком, с толстым портфелем (уж один портфель может сообщить немало уважение), скажем, как наш физик Николай Иванович или как директор, от одного взгляда которого так и приподнимает с парты, а в коридоре стараешься пройти мимо бочком, – тогда бы другое дело. Новый учитель был и в костюме, и в галстуке и все равно больше походил на туриста; мы чувствовали, что ему словно бы неудобно в этом костюме

**Форма отчета:** Оформление работы проводится в тетради для практических работ, Выполненная работа сдается на проверку преподавателю.

**Критерии оценки:**

5 «отлично» – правильно определен стиль речи в 4 отрывках текста, приведена обобщающая характеристика изложения информации, оформление соответствует требованиям, работа сдана в срок.

4 «хорошо» - правильно определен стиль речи в 3 отрывках текста, приведена обобщающая характеристика изложения информации, оформление соответствует требованиям, работа сдана в срок.

3 «удовлетворительно» - правильно определен стиль речи в 2 отрывках текста, приведена обобщающая характеристика изложения информации, оформление соответствует требованиям, работа сдана в срок.

4. «неудовлетворительно» - неправильно определены стили речи, не приведена обобщающая характеристика изложения информации, оформление не соответствует требованиям, работа не сдана в срок.

## **Тема 1.2. Специальная лексика. Терминология**

### **Практическая работа №2 Составление текста заявления, докладной и объяснительной записки**

#### **Цель работы:**

1. Приобретение практических навыков при составлении текста заявления, докладной и объяснительной записки;
2. Приобретение практического опыта в умении выделять главное из информации;
3. Приобретение опыта творческой деятельности;
4. Приобретение навыков работы с Интернет источниками.

#### **Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.
2. Записать коротко предложенные задания.
3. Сдать выполненную работу.

Практическая работа состоит из заданий по составлению текста заявления, докладной и объяснительной записки. Каждому студенту выдается индивидуальное задание:

**а) составить докладную записку** заведующего отдела продаж Новикова П.Б. на имя директора Смирнова К.И. ООО «Старт» Об отсутствии на работе 21.03.2015 менеджера Петрова О.С.

**б) составить объяснительную записку** 2015 менеджера Петрова О.С. о том, что 21.03.2013 г. он находился в судебном заседании городского суда в качестве свидетеля. О получении судебной повестки он предупредил секретаря Сухову Л. И. К данной объяснительной записке приложена судебная повестка.

**в) составить заявление** на имя директора ЗАО «Сатурн» Голубева П.Ю. от имени заведующего складом №2 Смирнова К.Б. с просьбой предоставить отпуск без содержания сроком на три дня по семейным обстоятельствам.

**Форма отчета:** выполненная работа сдается на проверку.

#### **Критерии оценки:**

5 «отлично» – правильно выполнены все задания, приведена обобщающая характеристика изложения информации, оформление соответствует требованиям, работа сдана в срок.

4 «хорошо» - допущены 1-2 ошибки, приведена обобщающая характеристика изложения информации, оформление соответствует требованиям, работа сдана в срок.

3 «удовлетворительно» - допущены 3-4 ошибки, приведена обобщающая характеристика изложения информации, оформление соответствует требованиям, работа сдана в срок.

4. «неудовлетворительно» - неправильно выполнены задания, не приведена обобщающая характеристика изложения информации, оформление не соответствует требованиям, работа не сдана в срок.

### **Тема 1.3. Официально-деловой стиль**

#### **Практическая работа №3. Смысловый и стилистический отбор лексических средств. Составление служебного письма с учетом употребления заимствованной лексики.**

##### **Цель работы:**

1. Приобретение практических навыков при составлении служебного письма
2. Приобретение практического опыта в умении выделять главное из информации;
3. Приобретение опыта творческой деятельности;
4. Приобретение навыков работы с Интернет источниками.

##### **Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.
2. Записать коротко предложенные задания.
3. Сдать выполненную работу.

Перед выполнением задания предлагается вспомнить теорию.

Заимствованными называют слова, пришедшие в русский язык из других языков. Заимствование слов, присущее всем языкам, обусловлено торговым, научно-техническим, культурным общением народов. Овладение новыми понятиями часто сопровождается усвоением их иноязычных названий, обозначений.

**Составить служебное письмо, используя заимствованную лексику:** Дефекты в подготовке, для обоснования и корректирования проекта, должны быть вовремя информированы, следует квалифицировать, аргументировать, дезинформировать, дублировать, компенсировать, конкурировать, констатировать, координировать, корректировать, ориентировать, фиксировать, актуальный, аналогичный, анонимный, вакантный, капитальный, резюме, кампания, приоритет, профилактика. **Форма отчета:** выполненная работа сдается на проверку.

##### **Критерии оценки:**

- 5 «отлично» – правильно выполнены все задания, приведена обобщающая характеристика изложения информации, оформление соответствует требованиям, работа сдана в срок.
- 4 «хорошо» - допущены 1-2 ошибки, приведена обобщающая характеристика изложения информации, оформление соответствует требованиям, работа сдана в срок.
- 3 «удовлетворительно» - допущены 3-4 ошибки, приведена обобщающая характеристика изложения информации, оформление соответствует требованиям, работа сдана в срок.
- 4 «неудовлетворительно» - неправильно выполнены задания, не приведена обобщающая характеристика изложения информации, оформление не соответствует требованиям, работа не сдана в срок.

### **Тема 1.4 Справочные издания по русскому языку и практической стилистике.**

#### **Практическая работа №4 Работа со словарями разных видов: поиск значений слов, подбор синонимов, фразеологизмов.**

##### **Цель работы:**

1. Приобретение практических навыков в работе со словарями разных видов. Корректирование текста с использованием орфографического словаря;
2. Приобретение практического опыта в умении выделять главное из информации;
3. Приобретение опыта творческой деятельности;
4. Приобретение навыков работы с Интернет источниками.

##### **Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.
2. Записать коротко предложенные задания.
3. Сдать выполненную работу.

Практическая работа состоит из двух практических заданий:

**а) Составить наиболее полный перечень используемых в русском языке словарей с краткой аннотацией к каждому.** Рекомендуется использовать учебник Русский язык, 10-11 класс, Учебник, Греков В.Ф., Крючков С.Е., Чешко Л.А., 2011. и Учебное пособие

СТИЛИСТИКА ДЕЛОВОЙ РЕЧИ И РЕДАКТИРОВАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ,  
автор Рахманин Л. В., 2012.

### **б) Корректирование текста с использованием орфографического словаря.**

1. Инженерами разработан *спектр* механизмов, предназначенных для контроля качества изделий. 2. Инициатива депутатов нашего района поддержана *областью*. 3. Посевы льна размещены в первой и третьей *бригадах*. 4. На собраниях *агрегатов* было принято решение закончить сев в предельно сжатые сроки. 5. *Пейзаж* города обогатился новыми зданиями. 6. Среди *подарков*, полученных подписчиками от фирмы «Лира», есть грампластинки с записью уроков утренней гимнастики. 7. Селекционеры отобрали для пробной посадки шестнадцать первых *абитуриентов*. 8. Трест Химстрой, сооружающий новые *мощности*, разработал очередной проект. 9. Средний урожай *корней* составит не менее двухсот центнеров с гектара. 10. Как рассчитывается стаж преподавателя, если он выполнил *сессию* за три недели? 11. Модельеры предложили несколько новых *конструкций* женского платья. 12. Взяла *старт* выставка строительных машин. 13. *Аудитория* не исчерпывается цифрой зрителей на стадионе. 14. На киностудии сняты четыре *ленты* на спортивные темы. 15. Первой премии удостоен *сюжет*, посвященный гимнастам. 16. Буфеты недостаточно обеспечиваются мелкой *расфасовкой*. 17. Среди работников *газо- и теплофикации* города растет недовольство. 18. В октябре на ряде станций была ослаблена работа по сортировке *отправок*. 19. Школьный сад изобилует различной плодово-ягодной *растительностью*. 20. В числе приглашенных и рабочая *династия* Широковых – три брата и их сестра с мужем. 20. *Стенограмма* полугодия отражает работу тружеников села.

**Форма отчета:** выполненная работа сдается на проверку.

#### **Критерии оценки:**

5 «отлично» – правильно выполнены все задания, приведена обобщающая характеристика изложения информации, оформление соответствует требованиям, работа сдана в срок.

4 «хорошо» - допущены 1-2 ошибки, приведена обобщающая характеристика изложения информации, оформление соответствует требованиям, работа сдана в срок.

3 «удовлетворительно» - допущены 3-4 ошибки, приведена обобщающая характеристика изложения информации, оформление соответствует требованиям, работа сдана в срок.

4 «неудовлетворительно» - неправильно выполнены задания, не приведена обобщающая характеристика изложения информации, оформление не соответствует требованиям, работа не сдана в срок.

## **Тема 2.1 Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики**

### **Практическая работа №5 Поиск орфографических и стилистических ошибок в тексте документа.**

#### **Цель работы:**

1. Приобретение практических навыков в устранении орфографических и стилистических ошибок в тексте документа;
2. Приобретение практического опыта в умении выделять главное из информации;
3. Приобретение опыта творческой деятельности;
4. Приобретение навыков работы с Интернет источниками.

#### **Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.
2. Записать коротко предложенные задания.
3. Сдать выполненную работу.

Практическая работа состоит из заданий по поиску и устранению орфографических и пунктуационных ошибок в тексте документа.

#### **а) Письмо-ответ**

На письмо от 25.08.2014, и телефонный запрос в то же время сообщаем: В письме завод просил согласовать изготовление корпусов емкостей по чертежу ПМ-15-35 алюминия марки А-1, и установленных в них изделий из алюминия марки АД-1 так как на заводе

имеются только эти материалы. Своим письмом № 11-02-345 мы подтвердили свое согласие изготовления указанных корпусов емкостей из алюминия марки А-1 и установленных в них изделий из алюминиевых труб АД-1 и подтверждаем ище раз.

#### **б) Письмо-запрос**

Уважаемый декан! Я закончил три курса дневного отделения химико-технологического института, и с 2003 г. работаю на Пермском лакокрасочном заводе, в должности сменного мастера, и учусь на заочном отделении института. С 2002 г. сотрудничаю в стенной и многотиражной печати имею опубликованные работы.

Очень прошу сообщить на каких условиях возможен перевод на факультет журналистики из технического вуза. Какие предметы нужно досдавать? Какие нужно представить документы для перевода?

#### **в) Письмо-ответ**

...Перевод на факультет журналистики возможен только с факультетов и отделений журналистики государственных университетов. Вопрос о переводе решается персонально комиссией по переводам работающей со второй половины июня ежегодно. Студенты технических вузов могут поступить на факультет журналистики только на общих основаниях на первый курс.

**Форма отчета:** выполненная работа сдается на проверку.

#### **Критерии оценки:**

5 «отлично» – правильно выполнены все задания, приведена обобщающая характеристика изложения информации, оформление соответствует требованиям, работа сдана в срок.

4 «хорошо» - допущены 1-2 ошибки, приведена обобщающая характеристика изложения информации, оформление соответствует требованиям, работа сдана в срок.

3 «удовлетворительно» - допущены 3-4 ошибки, приведена обобщающая характеристика изложения информации, оформление соответствует требованиям, работа сдана в срок.

4. «неудовлетворительно» - неправильно выполнены задания, не приведена обобщающая характеристика изложения информации, оформление не соответствует требованиям, работа не сдана в срок.

## **Тема 2.2 Имя существительное**

### **Практическая работа №6 Исправление ошибок в справке, служебной записке, деловом письме.**

#### **Цель работы:**

1. Приобретение практических навыков в исправлении ошибок в справке, служебной записке, деловом письме;
2. Приобретение практического опыта в умении выделять главное из информации;
3. Приобретение опыта творческой деятельности;
4. Приобретение навыков работы с Интернет источниками.

#### **Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.
2. Записать коротко предложенные задания.
3. Сдать выполненную работу.

#### **а) Отредактируйте документ.**

Справка

О проводимых мероприятиях согласно предложений скрипичного мастера Воронова Скрипичным мастером фабрики смычковых инструментов Вороновым на наше имя от 25 октября 2012 г. были затронуты следующие основные вопросы, направленные на улучшение работы по изготовлению смычковых инструментов.

1. Изготовление партии высококачественных инструментов для передачи их на длительное обигрывание в консерваторию и ряд симфонических оркестров для правильной оценки музыкальных инструментов.

2. Выработка и утверждение более рациональной формы оплаты труда индивидуальных мастеров, отражающей принцип материальной заинтересованности в зависимости от количества и качества выполняемой работы.
  3. Решение вопроса о создании запаса ели и клена с пятилетним сроком выдержки.
  4. Рекламирование и организация продажи через торгующую сеть музыкальных инструментов индивидуального исполнения в специализированных магазинах.
  5. Приобретение по импорту комплекта ручных инструментов для изготовления скрипок.
- Начальник Управления мебельной промышленности Устинов А.П.

**б) Отредактируйте текст служебного письма.**

Уважаемый Иванов!

Просим Вас принять участие в заседании Оргкомитета по подготовке научно-технического совещания по улучшению лесоснабжения и использования древесины в деревообрабатывающей промышленности г. Москвы и Московской. Заседание состоится в пятницу 22 августа в 15 часов в помещении МО Правления НТО лесной промышленности. Зам. Председателя Московского областного правления научно-технического общества лесной промышленности [Подпись] Приложения:

Повестка дня:

- 1 Сообщение Зам. Председателя о ходе подготовки совещания;
2. Проект рекомендаций совещания по рационализации лесоснабжения г. Москвы и Московской области.

**в) Отредактируйте текст служебной записки.**

Отдел автоматизации Начальнику отдела продаж ООО «Старт» И. Н. Орлову  
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА 14.09.15 № 5-4/8 Об информировании пользователей ПК Во вторник 27 апреля 2015 г. Мы будем производить установку нового программного обеспечения. Просим вас рассказать менеджерам о необходимости перенести всю рабочую информацию на съемные носители во избежание ее потери, когда мы будем переустанавливать программное обеспечение. Начальник отдела автоматизации (подпись)  
**Форма отчета:** выполненная работа сдается на проверку.

**Критерии оценки:**

- 5 «отлично» – правильно выполнены все задания, приведена обобщающая характеристика изложения информации, оформление соответствует требованиям, работа сдана в срок.
- 4 «хорошо» - допущены 1-2 ошибки, приведена обобщающая характеристика изложения информации, оформление соответствует требованиям, работа сдана в срок.
- 3 «удовлетворительно» - допущены 3-4 ошибки, приведена обобщающая характеристика изложения информации, оформление соответствует требованиям, работа сдана в срок.
4. «неудовлетворительно» - неправильно выполнены задания, не приведена обобщающая характеристика изложения информации, оформление не соответствует требованиям, работа не сдана в срок.

## **Тема 2.3 Имя прилагательное**

### **Практическая работа №7 Редактирование текста служебного письма, акта, протокола.**

**Цель работы:**

1. Приобретение практических навыков при редактировании текста служебного письма, акта, протокола;
2. Приобретение практического опыта в умении выделять главное из информации;
3. Приобретение опыта творческой деятельности;
4. Приобретение навыков работы с Интернет источниками.

**Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.
2. Записать коротко предложенные задания.
3. Сдать выполненную работу.

**а) отредактировать текст служебного письма:**

Уважаемые участники!

Я прошу вас ознакомиться с условиями пребывания на фотовыставке «Робототехника» и сказать о вашей согласии на участие в течение 5-ти дней.

1. Выставку проводим 01 марта 2015 года с 9.00 до 19.00 на пр. Университетском, д.88, в здании школы №103

2. Фотографии будем размещать на стендах, на ватмане.

3. Каждый участник выставки, если захочет, то может разместить до 10 работ. Просьба сообщать о количестве фотографий заранее.

4. Скорее определяйтесь в количестве и формате фотографий и высылайте нам на электронный адрес [exhibitihon@mail.ru](mailto:exhibitihon@mail.ru) для предварительного ознакомления их изображения с названием и фамилией автора вам необходимо до 15 февраля.

5. Готовые и утвержденные работы можно будет принести 07 марта.

С уважением, оргкомитет

**б) отредактировать текст акта:**

ЗАО "Скиф"

Акт об уничтожении документов, срок хранения которых истек  
28 марта 2012 года.

г. Москва

Экспертная комиссия в составе:

- председатель комиссии - юрист Иванов А.А.;

- члены комиссии - главный бухгалтер Борисова О.В.; секретарь - Петрова М.И.,

составила настоящий акт о том, что, согласно описи, утвержденной актом от 21 марта 2012 года, были уничтожены документы, срок хранения которых истек. В присутствии членов комиссии указанные документы переданы на макулатуру ОАО "Вторсырье" как

указано в накладной от 28 марта 2012 г. N ГВ 100256, которую приложим к данному акту.

Председатель комиссии Иванов /Иванов А.А./ Члены комиссии: Борисова /Борисова О.В./  
Петрова /Петрова М.И./

**в) Провести правку-переделку выписки из протокола:**

Выписка

из решения общего собрания рабочих и служащих ЗАО «Заря» Повестка дня:

1. Об открытии новой фабрики-прачечной к Новому году – похвальном желании освободить наших женщин-тружениц от домашних хлопот.

Выступавшие отметили бойкое начало строительства нового комбината. Коллектив строителей седьмого треста в короткий срок возвели корпус. Наступила пора включаться в создание фабрики субподрядным организациям: это тресту № 12, Волгонефтехиммонтажу и др. Но руководители этих предприятий не спешат посылать на объект рабочих.

Стройку лихорадит от нехватки бетона, раствора. В этом повинен трест № 14. Собрание решило:

Обязать Волговяткстрой провести выездное совещание непосредственно на объекте в десятидневный срок и перейти от слов к делу, воздав всем виновным организациям по заслугам.

Форма отчета: выполненная работа сдается на проверку.

**Критерии оценки:**

5 «отлично» – правильно выполнены все задания, приведена обобщающая характеристика изложения информации, оформление соответствует требованиям, работа сдана в срок.

4 «хорошо» - допущены 1-2 ошибки, приведена обобщающая характеристика изложения информации, оформление соответствует требованиям, работа сдана в срок.

3 «удовлетворительно» - допущены 3-4 ошибки, приведена обобщающая характеристика изложения информации, оформление соответствует требованиям, работа сдана в срок.

4. «неудовлетворительно» - неправильно выполнены задания, не приведена обобщающая характеристика изложения информации, оформление не соответствует требованиям, работа не сдана в срок.

## **Тема 4.1 Логические основы редактирования текста**

### **Практическая работа №8. Редактирование текста, имеющего логические ошибки.**

#### **Цель работы:**

1. Приобретение практических навыков при редактировании текста, имеющего логические ошибки;
2. Приобретение практического опыта в умении выделять главное из информации;
3. Приобретение опыта творческой деятельности;
4. Приобретение навыков работы с Интернет источниками.

#### **Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.
2. Записать коротко предложенные задания.
3. Сдать выполненную работу.

Практическая работа состоит из выполнения упражнений по нахождению логических ошибок в доказательствах.

1. Не нужно думать, что предлагаемая система снабжения строек стройматериалами лучше действующей. Во всяком случае, в тресте еще не было ее широкого обсуждения. Не проводились и эксперименты по ее применению. Кроме того, введение новой системы снабжения поставит стройки в затруднительное положение. 2. Порядок проведения студенческих научных конференций необходимо изменить по следующим причинам:

а) конференции должны готовиться заранее; б) доклады, представляемые на конференцию, должны тщательно просматриваться ведущими преподавателями; в) следует назначать ответственных за проведение заседаний секций. 3. Победителями этого состязания будут, конечно, россияне: во-первых, у них лучшие шансы на победу, к тому же они выступают дома, а дома, как известно, побеждать легче. 4. Делегаты собираются

25 мая, в 16 часов, в 1-й аудитории, т. к. в плане лаборатории не были намечены ранее разработанные мероприятия. 5. Павлова нужно наказать. Он все время прогуливает. Ну, и что, если он представляет справки? Вот и сегодня он не был на первой лекции. Тоже был болен? Я буду голосовать за выговор. 6. По состоянию здоровья прошу предоставить мне отпуск за свой счет с 1 по 25 июля, так как я приобрел путевку в санаторий.

**Форма отчета:** выполненная работа сдается на проверку.

#### **Критерии оценки:**

5 «отлично» – правильно выполнены все задания, приведена обобщающая характеристика изложения информации, оформление соответствует требованиям, работа сдана в срок.

4 «хорошо» - допущены 1-2 ошибки, приведена обобщающая характеристика изложения информации, оформление соответствует требованиям, работа сдана в срок.

3 «удовлетворительно» - допущены 3-4 ошибки, приведена обобщающая характеристика изложения информации, оформление соответствует требованиям, работа сдана в срок.

4. «неудовлетворительно» - неправильно выполнены задания, не приведена обобщающая характеристика изложения информации, оформление не соответствует требованиям, работа не сдана в срок.

## **Тема 4.2 Порядок редакторской работы с текстом. Виды правки текста**

### **Практическая работа №9. Правка текста с соблюдением правил редактирования.**

#### **Цель работы:**

1. Приобретение практических навыков при правке текста с соблюдением правил редактирования;
2. Приобретение практического опыта в умении выделять главное из информации;
3. Приобретение опыта творческой деятельности;
4. Приобретение навыков работы с Интернет источниками.

#### **Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.
2. Записать коротко предложенные задания.

3. Сдать выполненную работу.

#### **Провести правку-обработку текста.**

Главному врачу горсанэпидстанции... ..Утвержденным проектом застройки предзаводской территории завода предусматривается строительство трехэтажного здания профилактория (объект № 7 на генплане предзаводской территории), каковое строительство согласовано было с Госсанинспекцией и с главным архитектором города, о чем подлинные документы согласования находятся в филиале Резинпроекта. В настоящее время Горсанэпидстанция не дает согласия на строительство вышеуказанного профилактория по мотивам недостаточных разрывов от производственных цехов по нормам санитарно-защитной зоны, предусмотренных для данного случая. Разъясняем, что расстояние от цеха синтетических смол (объект № 69) до месторасположения профилактория составляет 310 метров при норме 300 метров, а расстояние от корпуса дистилляции цеха фталевого ангидрида (объект № 47) до профилактория составляет 225 метров против разрешенных Госсанинспекцией 250 метров для данного корпуса, что на 25 метров меньше нормы, однако незначительно. Отклонение от нормы вызвано требованием главного архитектора города по размещению профилактория напротив столовой (объект № 11). Оно особого значения не имеет, так как в рабочем проекте цеха фталевого ангидрида по сравнению с проектным заданием принята более совершенная технология с меньшими выделениями в окружающую атмосферу, по которой строится цех. Расстояния от ближайших цехов (объекты № 76 и 90) до профилактория соответствуют нормам санитарно-защитной зоны для лакокрасочных производств, т.е. более 100 метров. Таким образом, размещение профилактория в намечаемом месте соответствует всем требованиям санитарных норм. Просим срочно согласовать чертежи привязки типового проекта профилактория на 208 мест и не чинить препятствий к началу строительства в IV квартале текущего года... (Подписи) **Форма отчета:** выполненная работа сдается на проверку.

#### **Критерии оценки:**

5 «отлично»– правильно выполнены все задания, приведена обобщающая характеристика изложения информации, оформление соответствует требованиям, работа сдана в срок.

4 «хорошо» - допущены 1-2 ошибки, приведена обобщающая характеристика изложения информации, оформление соответствует требованиям, работа сдана в срок.

3 «удовлетворительно» - допущены 3-4 ошибки, приведена обобщающая характеристика изложения информации, оформление соответствует требованиям, работа сдана в срок.

4. «неудовлетворительно» - неправильно выполнены задания, не приведена обобщающая характеристика изложения информации, оформление не соответствует требованиям, работа не сдана в срок.

### **Тема 4. 3. Виды и техника правки текста**

#### **Практическая работа №10 Правка текста с соблюдением правил редактирования.**

##### **Цель работы:**

1. Приобретение практических навыков при правке текста с соблюдением правил редактирования;
2. Приобретение практического опыта в умении выделять главное из информации;
3. Приобретение опыта творческой деятельности;
4. Приобретение навыков работы с Интернет источниками.

##### **Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.
2. Записать коротко предложенные задания.
3. Сдать выполненную работу.

#### **Провести правку-обработку текста.**

Главному врачу горсанэпидстанции... ..Утвержденным проектом застройки предзаводской территории завода предусматривается строительство трехэтажного здания профилактория (объект № 7 на генплане предзаводской территории), каковое строительство согласовано

было с Госсанинспекцией и с главным архитектором города, о чем подлинные документы согласования находятся в филиале Резинпроекта. В настоящее время Горсанэпидстанция не дает согласия на строительство вышеуказанного профилактория по мотивам недостаточных разрывов от производственных цехов по нормам санитарно-защитной зоны, предусмотренных для данного случая. Разъясняем, что расстояние от цеха синтетических смол (объект № 69) до месторасположения профилактория составляет 310 метров при норме 300 метров, а расстояние от корпуса дистилляции цеха фталевого ангидрида (объект № 47) до профилактория составляет 225 метров против разрешенных Госсанинспекцией 250 метров для данного корпуса, что на

25 метров меньше нормы, однако незначительно. Отклонение от нормы вызвано требованием главного архитектора города по размещению профилактория напротив столовой (объект № 11). Оно особого значения не имеет, так как в рабочем проекте цеха фталевого ангидрида по сравнению с проектным заданием принята более совершенная технология с меньшими выделениями в окружающую атмосферу, по которой строится цех. Расстояния от ближайших цехов (объекты № 76 и 90) до профилактория соответствуют нормам санитарно-защитной зоны для лакокрасочных производств, т.е. более 100 метров. Таким образом, размещение профилактория в намечаемом месте соответствует всем требованиям санитарных норм. Просим срочно согласовать чертежи привязки типового проекта профилактория на 208 мест и не чинить препятствий к началу строительства в IV квартале текущего года... (Подписи)

**Форма отчета:** выполненная работа сдается на проверку.

**Критерии оценки:**

5 «отлично» – правильно выполнены все задания, приведена обобщающая характеристика изложения информации, оформление соответствует требованиям, работа сдана в срок.

4 «хорошо» - допущены 1-2 ошибки, приведена обобщающая характеристика изложения информации, оформление соответствует требованиям, работа сдана в срок.

3 «удовлетворительно» - допущены 3-4 ошибки, приведена обобщающая характеристика изложения информации, оформление соответствует требованиям, работа сдана в срок.

4. «неудовлетворительно» - неправильно выполнены задания, не приведена обобщающая характеристика изложения информации, оформление не соответствует требованиям, работа не сдана в срок.

**Тема 4. 3. Поэтапное редактирование элементов текста**

**Практическая работа №11 Редактирование таблиц.**

**Цель работы:**

1. Приобретение практических навыков при редактировании таблиц. Порядок выполнения работы;
2. Приобретение практического опыта в умении выделять главное из информации;
3. Приобретение опыта творческой деятельности;
4. Приобретение навыков работы с Интернет источниками.

**Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.
2. Записать коротко предложенные задания.
3. Сдать выполненную работу.

Практическая работа состоит из заданий по редактированию таблиц. Указать ошибки, допущенные при составлении таблицы.

**а) отредактируйте таблицу**

№п/п	наименование культур	количество центнеров	примечание
	овес	175	
	ячмень	20	
	пшеница	93	
	кукуруза	8,1	

	льносемя	15,5	
	горох	40	
	вика	10	
	вика	3,5	
	картофель	600	

**б) отредактируйте таблицу**

дата	время	количество
18/Х	2 мин	5 шт
19/ХП	3 мин	8 шт
20/ХП	6 мин	12 шт

**в) переделайте таблицу в вывод**

Факультет	Сроки	Количество заявлений
Газетное отделение	с 20 июня по 1 июля 2003 г.	200
Отделение телевидения	с 20 июня по 1 июля 2003 г.	100
Отделение радиовещания	с 20 июня по 1 июля 2003 г	50

**Форма отчета:** выполненная работа сдается на проверку.

**Критерии оценки:**

5 «отлично»– правильно выполнены все задания, приведена обобщающая характеристика изложения информации, оформление соответствует требованиям, работа сдана в срок.

4 «хорошо» - допущены 1-2 ошибки, приведена обобщающая характеристика изложения информации, оформление соответствует требованиям, работа сдана в срок.

3 «удовлетворительно» - допущены 3-4 ошибки, приведена обобщающая характеристика изложения информации, оформление соответствует требованиям, работа сдана в срок.

4. «неудовлетворительно» - неправильно выполнены задания, не приведена обобщающая характеристика изложения информации, оформление не соответствует требованиям, работа не сдана в срок.