

Уважаемые студенты!

Вам необходимо выполнить практическую работу Проработайте вопросы для контроля.

Работы присылайте на почту: [irina-ovsyannikova1959@mail.ru](mailto:irina-ovsyannikova1959@mail.ru)

По вопросам звоните: 072-105-72-11

**Тема:** Отработка навыков по составлению деловых бумаг, аннотаций и реферата.

**Цель:** приобретение практических навыков составления деловых документов; изучение особенностей жанра официально-делового стиля речи;

**Оборудование:** справочники, словари.

### **Комплект заданий для практического занятия**

#### **Задание 1.**

Напишите резюме на одну из следующих должностей: Учитель физкультуры, тренер-преподаватель, продавец-кассир, юрист, менеджер по продажам, другие по желанию.

Все необходимые факты для резюме (кроме должности) придумайте самостоятельно. Укажите не менее двух мест работы.

#### **Задание 2.**

Напишите заявление о приеме на работу; докладную записку тренеру о необходимости Вашего участия в соревнованиях (российских, международных и т.д.).

#### **Задание 3.**

*В приведенном тексте, представляющем собой деловое письмо, изменена последовательность предложений. Восстановите исходный текст и составьте правильный цифровой ряд из пронумерованных предложений.*

1) Одновременно сообщаю Вам, что выбор компании по оказанию юридических и консультационных услуг осуществляется нами по результатам конкурса. 2) С наилучшими пожеланиями 3) В настоящий момент мы уже заключили договор на аналогичные услуги с другой компанией. 4) Уважаемый Николай Петрович! 5) По истечении срока этого договора (через 6 месяцев) в соответствии с установленным порядком будет

объявлен конкурс на оказание юридических услуг. 6) Высокая квалификация специалистов компании и оптимальные тарифы, несомненно, представляют для нас большой интерес. 7) Приглашаем Вашу компанию также принять участие в нем. 8) Информация о проведении конкурса и условиях участия в нем будет размещена на нашем интернет-сайте. 9) Благодарю Вас за письмо от 20 декабря т.г., в котором Вы предлагаете воспользоваться услугами юридического сопровождения нашей деятельности.

#### **Задание 4.**

*Прочитайте текст и выполните задания.*

Рукопись произведения представляется автором издательству в количестве двух экземпляров, распечатанных машинописным шрифтом с крупным очком литер, через два интервала, по 28 – 30 строк на одной стороне стандартного листа формата А-4, до 60-ти печатных знаков в строке (включая пропуски между словами, знаки препинания, пробелы и прочее) либо на дискете с одним экземпляром распечатки, набранной компьютерным способом в редакторах MS DOS Word 5.0. – 6.0., Word for Windows 2.0. – 6.0. в том же объеме и параметрах. Каждый текстовый файл в случае рукописи, набранной компьютерным способом, должен содержать не менее 3 авторских листов и не более 25 авторских листов. При наличии файлов более одного файлы должны иметь четкую сквозную нумерацию, последовательность которой соответствует последовательности страниц по рукописи (из договора об издании книги).

*Ответьте на вопросы:*

1. К какому подстилю официально-делового стиля можно отнести данный текст?

а) законодательный; б) административно-канцелярский; в) дипломатический.

2. К какому жанру относится данный текст?

3. Какому главному требованию, предъявляемому к официальному документу, не отвечает данный текст? Приведите примеры из текста.

а) точность, исключая возможность инотолкований;

б) стандартизованность, стереотипность;

в) конкретность, детальность изложения.

4. Укажите языковые особенности, характерные для письменной деловой речи.

#### **Задание 5.**

*Подберите к данным существительным глаголы, с которыми они сочетаются в деловой речи.*

приказ	предъявить
выговор	осуществить
служебное письмо	направить
счет	составить
оклад	устанавливать
порицание	возложить
контроль	объявить

акт	вынести
благодарность	издать
апелляция	подать

### **Задание 6.**

*Найдите в данных предложениях «нанизывание» надежей. Объясните, чем вызвано это языковое явление. Трансформируйте их для устного высказывания.*

1) Для выполнения требования устранения отставания производства деталей намечены конкретные мероприятия. 2) Направляем акт проверки причины протекания полов душевых помещений бытовок заготовительного цеха завода для принятия конкретных мер по ликвидации дефектов и сдачи корпусов в эксплуатацию. 3) Мы должны поставить вопрос о воспитании населения в деле улучшения отношения к проведению мероприятий по озеленению города.

### **Задание 7.**

*Студенты разделяются на группы по 3-4 человека для создания модели какой-либо организации в соответствии с профилем будущей специальности с распределением ролей.*

Цель – отработка навыков ведения всех видов деловой переписки, которая обычно осуществляется организациями.

Студент, назначенный «руководителем» организации, распределяет между другими студентами виды документов и писем, которые они должны подготовить. В целом студенты одной «организации» должны подготовить все виды документов и писем. В обязательные жанры включаются: внутренняя документация (приказ, распоряжение, протокол, заявка, докладная записка, объяснительная записка, отчет, справка, заявление, ходатайство, должностная инструкция) и внешняя переписка (рекомендательное письмо, приглашение, извещение, запрос, просьба, напоминание, сопроводительное письмо, гарантийное письмо, благодарственное письмо, письмо-коммерческое предложение, письмо – отказ на коммерческое предложение, претензия и т.д.) Внешняя переписка должна осуществляться между группами (моделями организаций).

*По итогам выполнения кейса каждый студент должен создать 3 документа в различных жанрах официально-делового стиля (2 внутренних документа и 1 письмо).*

### **Критерии оценки (к каждому заданию):**

- 5 выставляется студенту, если при выполнении заданий допущена 1 ошибка;
- 4 выставляется студенту, если при выполнении заданий допущено 2-3 ошибки;
- 3 выставляется студенту, если при выполнении заданий допущено от 4 до 6 ошибок;
- 2 выставляется студенту, - если при выполнении заданий допущено более 7 ошибок

