

Уважаемые студенты!

Вам необходимо выполнить практическую работу Проработайте вопросы для контроля.

Работы присылайте на почту: 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

