

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Коротков Сергей Леонидович
Должность: Директор ИТЖТ - филиал ПривГУПС
Дата подписания: 06.12.2024 13:55:55
Уникальный программный ключ:
705b520be7c208010fd7fb4dfc76dbd29d240bbe

Приложение 9.3.21
ОПОП-ППССЗ по специальности
08.02.10 Строительство железных дорог,
путь и путевое хозяйство

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи
для студентов очной и заочной форм обучения
специальности**

08.02.10 Строительство железных дорог, путь и путевое хозяйство

*Базовая подготовка
среднего профессионального образования
(год начала подготовки: 2023)*

Методические указания по выполнению практических работ по учебной дисциплине ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи разработаны на основе рабочих программ учебной дисциплины ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи для студентов очной заочной форм обучения специальности 08.02.10 Строительство железных дорог, путь и путевое хозяйство и Положения об организации и проведении лабораторно-практических и семинарских занятий в филиалах и структурных подразделениях СПО ФГБОУ ВО СамГУПС от «27»__06__2014 № 406

Разработчик(и):

филиал СамГУПС в г. Пензе – преподаватель И.В. Фахрисламова

Рассмотрено и одобрено на заседании предметной цикловой комиссии
«Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл»

Протокол от «__» _____ №

Председатель цикловой комиссии _____

Содержание

Введение

Практическая работа № 1

Тема: Орфоэпические нормы русского языка. Варианты русского литературного произношения

Практическая работа № 2

Тема: Лексико-фразеологические нормы русского языка

Практическая работа № 3

Морфологические нормы русского языка. Ошибки в речи. Стилистика частей речи. Ошибки в формообразовании и исправлении в тексте форм слова

Практическая работа № 4

Синтаксические нормы русского языка. Грамматические ошибки и способы их исправления

Практическая работа № 5

Тема: Стилистические нормы русского языка. Жанры деловой и учебно-научной речи

Приложение 1

Приложение 2

Приложение 3

Приложение 4

Приложение 5

Список использованных источников

ВВЕДЕНИЕ

Методическая разработка «Практические работы по учебной дисциплине ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи», предназначена для студентов специальности 08.02.10 Строительство железных дорог, путь и путевое хозяйство

Методические разработки созданы в соответствии с программой по дисциплине «Русский язык и культура речи» для учебных заведений (базовый уровень).

Содержание методической базы направлено на развитие зрительной и слуховой памяти, воображения, творческого мышления; оно способствует наблюдению за особенностями устной речи, жестами, мимикой; в значительной степени решает проблему устной и письменной грамотности студентов.

Для студентов заочной формы обучения проводятся практические занятия № 1, 2 в объеме двух академических часов.

Практическое занятие № 1

Тема: Орфоэпические нормы русского языка.
Варианты русского литературного произношения

Цель: Обобщение и систематизация знаний и умений. Закрепление знаний и умений.

Формируемые компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

Организационная форма проведения занятия: практическое занятие.

Краткое содержание и порядок выполнения работы: работа направлена на формирование навыков практического применения фонетических норм в речи, укрепление навыков правильного произношения в соответствии с литературными нормами. В работе два варианта, каждый из которых содержит пять заданий на выявление орфоэпических ошибок, а также на определение правильного произношения слов. При выполнении заданий студенты используют орфоэпический словарь русского языка. Работа выполняется на листах формата А4 со специальной рамкой.

Требования к оформлению отчета: работа помещается в папку и сдается на проверку преподавателю. Практические работы оформляются в письменном виде, преподаватель проверяет отчет студента о выполненной практической работе и делает отметку в журнале учебных занятий.

Описания практических работ должны содержать: наименование работы; цель работы; средства обучения; задание; перечень используемого оборудования; перечень справочной литературы, таблицы; вывод о проделанной работе.

Перед выполнением практической работы преподаватель проверяет готовность студентов к ее выполнению по возможности с применением технических средств обучения, других современных методов контроля.

Преподаватель контролирует выполнение практической работы в соответствии с инструкцией по проведению.

Отчеты студентов по практическим работам хранятся в кабинете до конца учебного года.

Вопросы для обсуждения: не предусмотрены.

Показателями оценки результатов практической работы студента является:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- обоснованность и четкость выполнения практического задания;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Качество выполненной практической работы определяется оценками *«отлично»*, *«хорошо»*, *«удовлетворительно»*, *«неудовлетворительно»*.

Критерии оценки:

- **«5» «отлично»** выставляется, если задание выполнено в полном объеме и в отведенное для этого время. Ответы на вопросы (если это необходимо) даны правильно и аргументировано, задания оформлены согласно предъявляемым требованиям к данному виду работ.
- **«4» «хорошо»** выставляется, если раскрыто основное положение материала. Ответы на вопросы свидетельствуют о достаточно глубоком понимании автором изученной темы. Имеются неточности, не носящие принципиального характера. Практическая работа оформлена аккуратно.
- **«3» «удовлетворительно»** выставляется, если ответы на вопросы даны частично, практическое задание выполнено кратко, допущены неточности, что затрудняет определить уровень освоения учебного материала. Работа выполнена небрежно.
- **«2» «неудовлетворительно»** выставляется, если ответы на вопросы даны неверно, практическая работа выполнена с грубыми ошибками или работа не выполнена вообще.

Вариант 1

1. Найдите орфографические ошибки, которые появились вследствие неправильного произношения слов. Запишите эти слова в соответствии с литературными нормами.

Беспрецедентный, дермантин, дикообраз, юристконсульт, подскользнуться, прецедент, скурпулезный, инцидент, компроментировать, конкурентноспособный, будущий, жаждающий, чрезвычайный, милостливый (государь).

2. Прочитайте слова, обращая внимание на произношение ударной гласной. Отрадите нормативное произношение на письме, используя букву «ё» и «е» соответственно. Слова, допускающие варианты произношения (ё и е), подчеркните.

Афера, бытие, житие, гренадер, маневры, наемник, зев, опека, оседлый, оседланный, преемник, местоименный, недоуменный, иноплеменный, безнадежный, блеклый, белесый, трехведерный, береста, жернов, осетр, желчь, желчный, сметка ('способность быстро соображать, рассчитывать'), платежеспособный, бесшерстный, жердочка, щелочка, зацветший, клест, нареченный, острие, платеж, никчемный, облекший, обнесший, одноименный, планер, предрекший, ременный, старьевщик, тетерка ('самка тетерева'), решетчатый, отыменный, поименный, побасенка ('анекдот из народной жизни'), серфинг, керлинг.

3. Распределите слова по графам таблицы в зависимости от произношения согласного перед буквой «е». (При распределении слов, включающих несколько сочетаний «согласный + е», ориентируйтесь на полужирные выделения, фиксирующие орфоэпические сложности).

Одесса, брюнет, шатен, бассейн, термос, бутерброд, крем, кашне, свитер, шинель, фланель, крепдешин, сейф, орхидея, фанера, панель, пастельные тона, музей, партер, сонет, тенор, бенефис, темп, тембр, кларнет, бандероль, штемпель, энергия, компьютер, пресса, прессинг, индексация, интеграция, идентичный, тенденция, ретро, кредо, терапевт, нейрохирург, стресс, депрессия, сервис, бизнес, бартер, патент, депозит, менеджмент, менеджер, стратегия, продюсер, резюме, юриспруденция, академия, компетенция, декан, сессия, тезис, тест, термин, синтез, эссенция.

4. Объясните значения слов с разными ударениями, составьте с каждым из них словосочетание.

Атлас – атлас, броня – броня, видение – видение, ирис – ирис, клубы – клубы, острога – острога, старина – старина, трусить – трусить, угольный – угольный.

5. Поставьте ударение в формах родительного падежа множественного числа существительных 3-го склонения.

Дерзостей, должностей, жердей, кистей, крепостей, плетей, плоскостей, повестей, проповедей, скатертей, тростей, шалостей, щелей.

Вариант 2

1. Распределите слова по графам таблицы в зависимости от произношения согласного перед буквой «е». (При распределении слов, включающих несколько сочетаний «согласный + е», ориентируйтесь на полужирные выделения, фиксирующие орфоэпические сложности).

Одесса, брюнет, шатен, бассейн, термос, бутерброд, крем, кашне, свитер, шинель, фланель, крепдешин, сейф, орхидея, фанера, панель, пастельные тона, музей, партер,

сонет, тенор, бенефис, темп, тембр, кларнет, бандероль, штемпель, энергия, компьютер, пресса, прессинг, индексация, интеграция, идентичный, тенденция, ретро, кредо, терапевт, нейрохирург, стресс, депрессия, сервис, бизнес, бартер, патент, депозит, менеджмент, менеджер, стратегия, продюсер, резюме, юриспруденция, академия, компетенция, декан, сессия, тезис, тест, термин, синтез, эссенция.

2. Используя подчеркивание, выделите случаи произношения буквосочетаний ЧН, ЧТ, соответствующие орфоэпической норме современного русского литературного языка. (Учитывайте вариантность.) Правильно произнесите оставшиеся слова.

Коне[шн]о, ску[чн]о, наро[шн]о, деви[шн]ник, яи[чн]ница, праче[шн]ая, горчи[чн]ик, Ильини[шн]а, трое[шн]ник, земляни[шн]ый; моло[чн]ый, моло[шн]ик, було[шн]ая, порядо[шн]ый; сердце[чн]ый приступ, друг сердце[чн]ый, шапо[чн]ая мастерская, шапо[шн]ое знакомство; нé[чт]о, [шт]о, [ч]то-то, ни за [шт]о.

3. Найдите третье лишнее, учитывая место ударения в словах.

- Звонишь, кормишь, роешь.
- Уронишь, увидишь, включишь.
- Зеленеть, плесневеть, краснеть.
- Вагонный, кухонный, телефонный.
- Украинский, таллиннский, берлинский.
- Алиби, жалюзи, шасси.
- Выговор, договор, приговор.
- Обеспечение, ограничение, увеличение.
- Некролог, полог, пролог.
- Избалованный, раскованный, тонированный.
- Вырвал, квартал, портал.
- Щавель, брюква, свекла.
- Щебень, цемент, процент.
- Столяр, гравер, техник.
- Углубить, усугубить.
- Новорожденный, осужденный, надломленный.

4. Укажите ударение в наречиях. Имеются ли среди них формы с вариантным ударением?

Без умолку, набело, мастерски, завидно, задолго, издавна, исподволь, втридорога, втридешева, наотмашь, наискось, надолго.

5. Поставьте ударение в следующих глаголах на -ировать. Определите, на какие две группы распадаются данные слова в зависимости от места ударения.

Баллотировать, блокировать, бомбардировать, вальсировать, газировать, гарантировать, гравировать, гримировать, дебатировать, дипломировать, дисквалифицировать, дистиллировать, драпировать, информировать,

компрометировать, конкурировать, копировать, лакировать, ликвидировать,
маскировать, маршировать, меблировать, полировать, премировать,
реабилитировать, регистрировать, суммировать, транспортировать, утрировать,
формировать, формулировать, форсировать.

Практическая работа № 2

Тема: Лексико-фразеологические нормы русского языка

Цель: Получение новых знаний и умений. Обобщение и систематизация знаний и умений. Закрепление знаний и умений.

Формируемые компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

Организационная форма проведения занятия: практическое занятие.

Краткое содержание и порядок выполнения работы: работа направлена на формирование навыков практического применения лексических норм в речи, закрепление навыков правильного употребления слов в речи. В работе два варианта, каждый из которых содержит пять заданий на выявление лексических и фразеологических ошибок, а также на определение правильного употребления слов в речи. При выполнении заданий студенты используют толковый и фразеологический словарь русского языка. Работа выполняется на листах формата А4 со специальной рамкой.

Требования к оформлению отчета: работа помещается в папку и сдается на проверку преподавателю. Практические работы оформляются в письменном виде, преподаватель проверяет отчет студента о выполненной практической работе и делает отметку в журнале учебных занятий.

Описания практических работ должны содержать: наименование работы; цель работы; средства обучения; задание; перечень используемого оборудования; перечень справочной литературы, таблицы; вывод о проделанной работе.

Перед выполнением практической работы преподаватель проверяет готовность студентов к ее выполнению по возможности с применением технических средств обучения, других современных методов контроля.

Преподаватель контролирует выполнение практической работы в соответствии с инструкцией по проведению.

Отчеты студентов по практическим работам хранятся в кабинете до конца учебного года.

Вопросы для обсуждения: не предусмотрены.

Показателями оценки результатов практической работы студента является:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- обоснованность и четкость выполнения практического задания;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Качество выполненной практической работы определяется оценками **«отлично»**, **«хорошо»**, **«удовлетворительно»**, **«неудовлетворительно»**.

Критерии оценки:

- **«5» «отлично»** выставляется, если задание выполнено в полном объеме и в отведенное для этого время. Ответы на вопросы (если это необходимо) даны правильно и аргументировано, задания оформлены согласно предъявляемым требованиям к данному виду работ.
- **«4» «хорошо»** выставляется, если раскрыто основное положение материала. Ответы на вопросы свидетельствуют о достаточно глубоком понимании автором изученной темы. Имеются неточности, не носящие принципиального характера. Практическая работа оформлена аккуратно.
- **«3» «удовлетворительно»** выставляется, если ответы на вопросы даны частично, практическое задание выполнено кратко, допущены неточности, что затрудняет определить уровень освоения учебного материала. Работа выполнена небрежно.
- **«2» «неудовлетворительно»** выставляется, если ответы на вопросы даны неверно, практическая работа выполнена с грубыми ошибками или работа не выполнена вообще.

Вариант 1

1. Перепишите предложения в исправленном варианте, указывая вид лексической ошибки:

Пресса высоко позитивно оценивает результаты выборов. Чистота улиц от этого не прогрессировала. На третьем курсе нам представилась возможность пройти практику на предприятиях УГПУ.

2. В каком словосочетании нет лексических ошибок:

Два года тому назад, кипучая деятельность, оценивает высоко позитивно, мелочная рыба, прогул без уважительной причины.

3. В каком предложении вместо слова ИСПОЛНИТЕЛЬСКИЙ нужно употребить слово ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ?

Наша страна может гордиться цирковым исполнительским искусством.
Каждый настоящий музыкант должен интересоваться вековыми традициями народной и классической исполнительской культуры.
Одна из ветвей государственной власти – исполнительская.
Исполнительское мастерство актёра достойно восхищения.

4. Подберите синонимы к следующим заимствованным словам:

Библиография, дуршлаг, эквивалент, деградация

5. Найдите ошибки, связанные с речевой избыточностью, классифицировать их и исправить предложения.

1. Здесь можно приобрести все необходимые товары и вещи. 2) Невольно вспоминаются в памяти слова Н.В. Гоголя. 3) Он крепко держит в своих руках штурвал руля. 4) Российская делегация предложила ввести в проект следующие коррективы и поправки. 5) Пилот вынужден был совершить вынужденную посадку. 6) Подул сильный ветер, но тем не менее, однако, дождь не прекратился. 7) Лес, окутанный черным мраком, наводил на нас ужас. 8) В этом стихотворении Бернс воссоединяет воедино тему бессмертия жизни и труда с образом народного героя. 9) Первое боевое крещение мы получили под Ельней. 10) Следственные органы расследовали преступления, связанные со злоупотреблениями в торговой сети.

Вариант 2

1. Определите, правильное словосочетание в каждой из пар - выпишите их.

Системные прогулы – систематические прогулы

Экономная хозяйка – экономичная хозяйка

Бродяжий музыкант – бродячий музыкант

2. Подберите слова – синонимы к следующим фразеологизмам.

Образец: бежать сломя голову - быстро

Бить баклуши

Всех собак повесить

Тянуть кота за хвост

3. Составьте словосочетания с каждым из паронимов:

Длинный – длительный

Доверительный – доверчивый

Единственный – единый

4. Подберите антонимы к словам:

Прогресс, тревога, авангард

5. Прилагательное «короткий» употреблено в переносном значении в следующем сочетании:

короткий путь
короткая память
короткий день
короткий рассказ

Практическая работа № 3

Тема: Морфологические нормы русского языка. Ошибки в речи. Стилистика частей речи. Ошибки в формообразовании и исправлении в тексте форм слова

Цель: Получение новых знаний и умений. Обобщение и систематизация знаний и умений. Закрепление знаний и умений.

Формируемые компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

Организационная форма проведения занятия: практическое занятие.

Краткое содержание и порядок выполнения работы: работа направлена на формирование навыков практического применения морфологических норм в речи, употребления грамматических форм слов в соответствии с литературной нормой и стилистическими особенностями создаваемого текста, выявления грамматических ошибок в чужом и своем тексте. В работе два варианта, каждый из которых содержит пять заданий на выявление морфологических ошибок, а также на употребление грамматических форм слов в соответствии с литературной нормой. При выполнении заданий студенты используют словарь грамматических трудностей русского языка. Работа выполняется на листах формата А4 со специальной рамкой.

Требования к оформлению отчета: работа помещается в папку и сдается на проверку преподавателю. Практические работы оформляются в письменном виде, преподаватель проверяет отчет студента о выполненной практической работе и делает отметку в журнале учебных занятий.

Описания практических работ должны содержать: наименование работы; цель работы; средства обучения; задание; перечень используемого оборудования; перечень справочной литературы, таблицы; вывод о проделанной работе.

Перед выполнением практической работы преподаватель проверяет готовность студентов к ее выполнению по возможности с применением технических средств обучения, других современных методов контроля.

Преподаватель контролирует выполнение практической работы в соответствии с инструкцией по проведению.

Отчеты студентов по практическим работам хранятся в кабинете до конца учебного года.

Вопросы для обсуждения: не предусмотрены.

Показателями оценки результатов практической работы студента является:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- обоснованность и четкость выполнения практического задания;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Качество выполненной практической работы определяется оценками *«отлично»*, *«хорошо»*, *«удовлетворительно»*, *«неудовлетворительно»*.

Критерии оценки:

- «5» *«отлично»* выставляется, если задание выполнено в полном объеме и в отведенное для этого время. Ответы на вопросы (если это необходимо) даны правильно и аргументировано, задания оформлены согласно предъявляемым требованиям к данному виду работ.

- «4» *«хорошо»* выставляется, если раскрыто основное положение материала. Ответы на вопросы свидетельствуют о достаточно глубоком понимании автором изученной темы. Имеются неточности, не носящие принципиального характера. Практическая работа оформлена аккуратно.

- «3» *«удовлетворительно»* выставляется, если ответы на вопросы даны частично, практическое задание выполнено кратко, допущены неточности, что затрудняет определить уровень освоения учебного материала. Работа выполнена небрежно.

- «2» *«неудовлетворительно»* выставляется, если ответы на вопросы даны неверно, практическая работа выполнена с грубыми ошибками или работа не выполнена вообще.

Вариант 1

Задание 1. Выберите правильный вариант из скобок, объясните свой выбор.

1. Для проведения бесед и докладов были приглашены квалифицированные (лекторы - лектора).
2. Ничего хорошего не получится, если вливать новое вино в старые (меха - мехи).
3. Из ворот выехали пятитонные грузовики. (Кузова - кузова) их до краев были наполнены мешками и ящиками.
4. Крупные (лоскуты - лоскутья) разноцветной кожи лежали в углу сапожной

мастерской.

5. Мальчик в изодранной куртке и брюках бежал вперед, (лоскуты - лоскутья) его одежды развевались по ветру.

6. Пастух приложил к губам свою дудочку, и медленно стали разноситься тихие, переливчатые (тоны - тона) свирели.

7. Яркая луна взошла над горизонтом, небо и море окрасились в мягкие темно-синие (тоны - тона).

Задание 2. Объясните значение устойчивых сочетаний. Составьте с ними предложения.

Пользуйтесь словарём.

Вариться в собственном соку; семи пядей во лбу; рыльце в пуху; ни в одном глазу; бельмо на глазу; на вершине блаженства; лежать на боку; росинка во рту; написано на роду.

Задание 3. Составьте словосочетания со связью управления; зависимые слова, заключенные в скобки, употребите в необходимой падежной форме. Вставьте пропущенные буквы, сформулируйте правила написания пре-, при-.

1. Изучать - заниматься (пр.. .кладная математика).
2. Интересоваться - проявлять интерес (старинные пр...дания).
3. Понимать - отдавать себе отчет (пр...чины преступления).
4. Делать выговор - упрекать (пр...пиратство из-за пустяков).
5. Быть недовольным - разочаровываться (пр...лежание студента).
6. Извещать - сообщать (президент).
7. Вера - уверенность (принципиальность, пр...емник).
8. Обидеться - обижен (несправедливые притязания).
9. Обрадоваться - обрадован (пр...красные результаты).
10. Обращать внимание - уделять внимание (пр... ватизация предприятия).
11. Отзыв - рецензия (пр...мьера спектакля).
12. Предостеречь - предупредить (пр.. .дательство).

Задание 4. Раскройте скобки; согласуйте зависимое слово (географическое название) с главным словом.

1. В городе (Самара), у города (Смоленск), за городом (Саратов), за селом (Бородино), в деревне (Калиновка).

2. На реке (Днепр), у реки (Лена), за (Москва)-рекой, между реками (Обь, Енисей).

3. На озере (Байкал), вблизи озера (Цейлон), у полуострова (Таймыр), за заливом (Аляска), к подножию горы (Казбек), недалеко от мыса (Челюскин), на станции (Луга).

Задание 5. Просклоняйте числительные: 575, 758.

2 вариант

Задание 1. Выберите правильный вариант из скобок, объясните свой выбор.

1. На постоянную работу требуются квалифицированные (токари - токаря) и (слесари - слесаря) - инструментальщики.
2. Речь идет о том, чтобы устранить все (тормозы - тормоза), мешающие нашему движению вперед.
3. Важнейшие отделы и (секторы - сектора) учреждения были реорганизованы.
4. Во всю ширину реки растянуты (неводы - невода).
5. У причала столпились военные (катера - катеры); на внешнем рейде стояли (крейсера - крейсера).
6. Водить автобусы по горным дорогам могут только опытные (шоферы - шофера).
7. По обе стороны строительной площадки возвышались аккуратно сложенные (штабели - штабеля) кирпичей.

Задание 2. Сопоставьте словосочетания, выясните смысловые различия между соотносительными формами предложного падежа существительных. Составьте с данными словосочетаниями предложения.

В звуковом строе - в боевом строю; в прямом угле - в темном углу; в двадцатом веке - на своем веку; в стальном круге - в дружеском кругу; в бреде больного - в горячечном бреду; в одном астрономическом годе - в нынешнем году; в китовом жире - весь в жиру; в «Вишневом саде» - в вишневом саду; в «Русском лесе» - в темном лесу.

Задание 3. Замените цифры соответствующими числительными. Раскройте скобки, употребив существительные (словосочетания с существительными) в нужной падежной форме.

1. Вместе со всеми 374 (участник конференции) мы отправились в Старую Руссу.
2. Наша база находилась в 841 (километр) от города.
3. За время экспедиции полярники прошли свыше 1958 (километр).
4. Из 941 (выпускник) нашего курса на встречу приехали только около 750.
5. Мы израсходовали $\frac{3}{4}$ (бак) воды.
6. Воздух наполнился 1000 (разный птичий свист).
7. Довольно трудно издать книгу с 7395 (чертеж) в нашем издательстве.
8. За новый проект проголосовало 0,9 (собравшиеся).
9. В (1973 год) и произошло это печальное событие.
10. Царь Леонид с 300 (спартанец) в Фермопильском ущелье прикрывал отступление греческих войск.

Задание 4. Напишите предложения, выбирая из скобок количественное или собирательное числительное, ставя его в нужном падеже.

1. В семье слесаря Иванова было (два, двое) сыновей и (три, трое) дочери.
2. Ураган бушевал непрерывно (четыре, четверо) суток.

3. Только за три дня волки зарезали (девять, девятеро) овец.
4. По аллее больничного сада прогуливались (пять, пятеро) больных.
5. (Три, трое) отважных космонавтов благополучно возвратились на Землю.

Задание 5. Просклоняйте числительные: 825, 937.

Практическая работа № 4

Тема: Синтаксические нормы русского языка. Грамматические ошибки и способы их исправления

Цель: Получение новых знаний и умений. Обобщение и систематизация знаний и умений. Закрепление знаний и умений.

Формируемые компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

Организационная форма проведения занятия: практическое занятие.

Краткое содержание и порядок выполнения работы: работа направлена на формирование навыков практического применения синтаксических норм в речи, умения анализировать речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности, выявления грамматических ошибок, связанных с синтаксическими нормами русского языка, выявления ошибок в построении словосочетания и предложения в чужом и своем тексте. В работе два варианта, каждый из которых содержит пять заданий на выявление синтаксических ошибок, а также ошибок, связанных с построением словосочетаний и предложений в речи. При выполнении заданий студенты используют словарь грамматических трудностей русского языка. Работа выполняется на листах формата А4 со специальной рамкой.

Требования к оформлению отчета: работа помещается в папку и сдается на проверку преподавателю. Практические работы оформляются в письменном виде, преподаватель проверяет отчет студента о выполненной практической работе и делает отметку в журнале учебных занятий.

Описания практических работ должны содержать: наименование работы; цель работы; средства обучения; задание; перечень используемого оборудования; перечень справочной литературы, таблицы; вывод о проделанной работе.

Перед выполнением практической работы преподаватель проверяет готовность студентов к ее выполнению по возможности с применением технических средств обучения, других современных методов контроля.

Преподаватель контролирует выполнение практической работы в соответствии с инструкцией по проведению.

Отчеты студентов по практическим работам хранятся в кабинете до конца учебного года.

Вопросы для обсуждения: не предусмотрены.

Показателями оценки результатов практической работы студента является:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- обоснованность и четкость выполнения практического задания;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Качество выполненной практической работы определяется оценками *«отлично»*, *«хорошо»*, *«удовлетворительно»*, *«неудовлетворительно»*.

Критерии оценки:

- «5» *«отлично»* выставляется, если задание выполнено в полном объеме и в отведенное для этого время. Ответы на вопросы (если это необходимо) даны правильно и аргументировано, задания оформлены согласно предъявляемым требованиям к данному виду работ.

- «4» *«хорошо»* выставляется, если раскрыто основное положение материала. Ответы на вопросы свидетельствуют о достаточно глубоком понимании автором изученной темы. Имеются неточности, не носящие принципиального характера. Практическая работа оформлена аккуратно.

- «3» *«удовлетворительно»* выставляется, если ответы на вопросы даны частично, практическое задание выполнено кратко, допущены неточности, что затрудняет определить уровень освоения учебного материала. Работа выполнена небрежно.

- «2» *«неудовлетворительно»* выставляется, если ответы на вопросы даны неверно, практическая работа выполнена с грубыми ошибками или работа не выполнена вообще.

Вариант 1

1. Найдите и исправьте ошибки, связанные с нарушением порядка слов.

1) Ты не встретила в театре одноклассников разве? 2) Ищет модель для стрижки ученица парикмахера в Риге. 3) Времена прошли те давным уже давно. 4) Он поступил в больницу после вызова бригады скорой помощи в тяжелейшем состоянии.

2. Найдите и исправьте синтаксические ошибки. Определите характер ошибок.

1) Он узнал за поступление новой коллекции одежды. 2) Охотник понял о том, что выстрел был неудачным. 3) Тридцать один студент участвовали в походе. 4)

Каждый уверен за свой завтрашний день. 5) Читайте и подписывайтесь на журнал «Лиза». 6) Телескоп был направлен в сторону созвездия Близнецов. 7) Музей-квартира закрыта на ремонт. 8) Бастующие требовали улучшения условий труда и повысить зарплату. 9) Согласно полицейского протокола водитель был оштрафован. 10) Заведующий больницы встретил нас «прохладно».

3. Исправьте нарушения в употреблении причастных и деепричастных оборотов.

1) Опубликованная рукопись в журнале «Наука и жизнь» получила широкий отклик читателей. 2) Мы увидели крестьян, отправляющихся домой. 3) Глядя на такую несправедливость, у меня сердце кровью обливается. 4) Дети играли на покрытом лугу свежей травой. 5) Подъезжая к городу, у меня слетела шляпа. 6) На окраине города стоит палатка, торговавшая спичками и хлебом.

4. Исправьте сложные предложения. Объясните ошибки.

1) Книга рассказывает нам интересную историю жизни людей, которую подарил мне товарищ. 2) С горы были видны луга и хвойные леса, которые пестрели цветами. 3) Туманные полосы начали понемногу алеть и расходиться, в которых тонули луга и пашни. 4) В штабе дивизии получили известие, что река вскрылась, что переправа налажена. 5) Посёлок, возле которого отряд расположился на отдых, находился на опушке леса, который славился обилием грибов. 6) Разведчики тихо подползли к реке, спуск к которой был покрыт густой и высокой травой, и решили перебраться на другой берег, который зарос камышом. 7) Я пил кофе, приготовленный барменом и в который добавили кардамон. 8) Эти стихи, написанные Лермонтовым и которые рассказывают о его любви, очень нравятся мне. 9) Он кричал, что я вас одним пальцем прихлопну.

5. Образовать словосочетания с выделенными предлогами.

1) Утвердить согласно (распоряжение, договор). 2) Сделать вопреки (предсказание, совет). 3) Совершить наперекор (судьба, расчеты). 4) Добиться благодаря (забота, случай).

2 вариант

1. Найдите и исправьте ошибки, связанные с нарушением порядка слов.

1) Была организована выставка работ воспитателей, родителей, детей из природного материала. 2) На этих лошадях скрылись преступники, следы от которых ведут в Ингушскую Республику. 3) Текучесть кадров порождает невнимательное отношение администрации. 4) На северо-востоке Азии мамонты, считают, держались дольше и исчезли примерно семь-восемь тысяч лет назад. 5) Столяр сделал эту этажерку из дуба с четырьмя ножками.

2. Найдите и исправьте синтаксические ошибки. Определите характер ошибок.

1) Он такая растяпа. 2) Жизнь крестьян изображена в произведениях русских классиков: Гоголь, Тургенев, Толстой, Чехов. 3) Я увлекаюсь не только чтением

книг, а также живописью. 4) Поколение наших отцов и дедов победили фашизм. 5) Вся в грязи «Жигули» остановилась. 6) Этими словами Пушкин выразил уверенность и любовь к будущему России. 7) Мы не только получили учебник, а также сборник упражнений. 8) Мальчик был одет клоуном. 9) Оплачивайте за проезд. 10) Никто из пришедших не поздоровались с ней.

3. Исправьте нарушения в употреблении причастных и деепричастных оборотов.

1) Выступивший президент по телевидению рассказал о новых указах. 2) Закончив экскурсию, в ресторане нас ждал обед. 3) Убежав из дома, мальчик был найден милицией. 4) Стоя у дверей в гостиную, мне был ясно слышен их разговор. 5) Мы любовались картиной бушующего моря у наших ног. 6) Перейдя в девятый класс, у нас появился новый предмет.

4. Исправьте сложные предложения. Объясните ошибки.

1) Директор сообщил на педсовете, что «к нам едет комиссия». 2) Потому что говорили о нем, он прислушивался к разговору. 3) Потому что я приехал из деревни, в школе посмеивались надо мной. 4) Я не могу вспомнить, что был ли он на занятиях в четверг. 5) Сосед по парте спросил, кто пойдёт со мной в кино. 6) Программа «Новости за неделю» первым сообщили о взрыве на стадионе. 7) Я люблю бокс и плавать. 8) Удивительную находку обнаружил молодой геолог Андреева. 9) Везде: на улицах, площадях, парках и садах – ощущался приход весны. 10) В Петербурге, вопреки его собственного ожидания, ему повезло.

5. Отметьте неправильное употребление однородных членов предложения, предлогов.

1. Выздоровливающим разрешили есть фрукты, мясо, овощи, апельсины. 2. На строящуюся площадку завезли стройматериалы, рабочих, бетон, лес. 3. Жильцы требовали от мастеров ЖЭУ ликвидации неполадок и ремонта. 4. Различного рода вывески и реклама арендаторов должны согласовываться с руководством рынка. 5. Студенты группы приняли на себя следующие обязательства: ликвидация академической задолженности, соблюдать порядок и чистоту в аудиториях.

Практическая работа № 5

Тема: Стилистические нормы русского языка.

Жанры деловой и учебно-научной речи

Цель: Получение новых знаний и умений. Обобщение и систематизация знаний и умений. Закрепление знаний и умений.

Формируемые компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

Организационная форма проведения занятия: практическое занятие.

Краткое содержание и порядок выполнения работы: работа направлена на формирование навыков практического применения стилистических норм в речи, умения анализировать речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности; составлять и правильно оформлять различные документы, необходимые в повседневной жизни.

В работе два варианта, каждый из которых содержит пять заданий на выявление стилистических ошибок, а также заданий на составление и правильное оформление деловых бумаг.

При выполнении заданий студенты используют таблицы с характеристикой стилей речи, образцы составления деловых бумаг. Работа выполняется на листах формата А4 со специальной рамкой.

Требования к оформлению отчета: работа помещается в папку и сдается на проверку преподавателю. Практические работы оформляются в письменном виде, преподаватель проверяет отчет студента о выполненной практической работе и делает отметку в журнале учебных занятий.

Описания практических работ должны содержать: наименование работы; цель работы; средства обучения; задание; перечень используемого оборудования; перечень справочной литературы, таблицы; вывод о проделанной работе.

Перед выполнением практической работы преподаватель проверяет готовность студентов к ее выполнению по возможности с применением технических средств обучения, других современных методов контроля.

Преподаватель контролирует выполнение практической работы в соответствии с инструкцией по проведению.

Отчеты студентов по практическим работам хранятся в кабинете до конца учебного года.

Вопросы для обсуждения: не предусмотрены.

Показателями оценки результатов практической работы студента является:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- обоснованность и четкость выполнения практического задания;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Качество выполненной практической работы определяется оценками *«отлично»*, *«хорошо»*, *«удовлетворительно»*, *«неудовлетворительно»*.

Критерии оценки:

- **«5» «отлично»** выставляется, если задание выполнено в полном объеме и в отведенное для этого время. Ответы на вопросы (если это необходимо) даны правильно и аргументировано, задания оформлены согласно предъявляемым требованиям к данному виду работ.

- **«4» «хорошо»** выставляется, если раскрыто основное положение материала. Ответы на вопросы свидетельствуют о достаточно глубоком понимании автором изученной темы. Имеются неточности, не носящие принципиального характера. Практическая работа оформлена аккуратно.

- **«3» «удовлетворительно»** выставляется, если ответы на вопросы даны частично, практическое задание выполнено кратко, допущены неточности, что затрудняет определить уровень освоения учебного материала. Работа выполнена небрежно.

- **«2» «неудовлетворительно»** выставляется, если ответы на вопросы даны неверно, практическая работа выполнена с грубыми ошибками или работа не выполнена вообще.

Вариант 1

Задание 1. Определите, в каких предложениях выделенные слова являются научными терминами. Аргументируйте свой ответ.

1. У гуся страшная сила в крыльях: крылом он может перебить противнику крыло. – Сила – величина векторная и в каждый момент времени характеризуется числовым значением.

2. Некоторые деревья поражали своими размерами. – У него были туфли огромного размера. – Он объяснил мне, что такое ямб, хорей и другие стихотворные размеры.

Задание 2. Изучить материал из учебника Введенской Л.А., Черкасовой М.Н. «Русский язык и культура речи» Глава 5 Функциональные стили литературного языка стр. 83-109. Выполнить задание: Узнайте стили по их характеристике.

1. Логично (последовательно и аргументированно), беспристрастно, точно (исключая приблизительность), объективно передается информация, сообщаются знания. -
2. Точно (исключая двусмысленность), детально, официально, по общепринятому стандарту, в виде документа излагается что-либо. -
3. Непринужденно, без особых забот о литературной правильности речи выражается личное отношение к чему-либо или сообщается что-либо в процессе общения людей. -
4. Прямо и призывно, строго логично и эмоционально, доходчиво и лаконично, с целью воздействия на читателя (слушателя) выражается гражданская позиция автора в связи с чем-либо. -
5. Опосредованно, через систему художественных образов в отшлифованной форме речевого произведения как вида словесного искусства повествуется о чем-либо для воздействия авторской поэтической мыслью на читателя. -

Задание 3. К каким стилям относятся данные жанры речи? Заполните таблицу по образцу:

Книжный стиль			Разговорный стиль	Язык художественной литературы
научный	деловой	публицистический	реплика	повесть
тезисы	протокол	очерк		

Диссертация, реферат, отчет, роман, рассказ, репортаж, поэма, повестка, заявление, акт, открытое письмо, конспект, докладная, сопроводительное письмо, обвинительное заключение, диалог.

Задание 4. Определите стилистическую принадлежность (официально-деловое, поэтическое, специальное, просторечное, разговорное, канцелярское) следующих слов и фразеологизмов.

Претворить в жизнь, труженики полей, ширь русской земли, беззаветно преданные, обратиться в суд, подать кассацию, дремучая глушь, розыск лиц, отлынивать от работы, пагубно сказаться на работе, творческая манера, за короткий срок, автосамосвалы, пастушок, дезинфекция, властвовать, серебряные цепи снеговых вершин, ферромарганец, ликование, диспут, приютиться, пробуждающаяся природа, по данным социологического опроса, светская хроника, шорох ресниц, ходил совсем ошалевший, предстоящие переговоры, судебное разбирательство, вопросы экологии, завершившийся эксперимент.

Задание 5. Пользуясь Приложениями 1-5 к практической работе, написать:

- 1) заявление с просьбой перевести на другой факультет;
- 2) доверенность на получение стипендии, соблюдая все правила оформления реквизитов документа.
- 3) Резюме для поступления на работу.

Вариант 2

Задание 1. Определите, в каких предложениях выделенные слова являются научными терминами. Аргументируйте свой ответ.

1. Лепестки, **пестик** и тычинки – это части цветка. – Она толкла в ступке корицу, усердно стуча **пестиком**.

2. Крышка рояля была разбита, **молоточки** повреждены. – В руке он держал маленький блестящий **молоточек**. – Мышца, прикрепляющаяся к рукоятке **молоточка**, может натягивать барабанную перепонку.

Задание 2. Изучить материал из учебника Введенской Л.А., Черкасовой М.Н. «Русский язык и культура речи» Глава 5 Функциональные стили литературного языка стр. 83-109. Выполнить задание: Узнайте стили по их характеристике.

1. Опосредованно, через систему художественных образов в отшлифованной форме речевого произведения как вида словесного искусства повествуется о чем-либо для воздействия авторской поэтической мыслью на читателя. -

2. Непринужденно, без особых забот о литературной правильности речи выражается личное отношение к чему-либо или сообщается что-либо в процессе общения людей. -

3. Логично (последовательно и аргументированно), беспристрастно, точно (исключая приблизительность), объективно передается информация, сообщаются знания. -

4. Прямо и призывно, строго логично и эмоционально, доходчиво и лаконично, с целью воздействия на читателя (слушателя) выражается гражданская позиция автора в связи с чем-либо. -

5. Точно (исключая двусмысленность), детально, официально, по общепринятому стандарту, в виде документа излагается что-либо. -

Задание 3. К каким стилям относятся данные жанры речи? Заполните таблицу по образцу:

Книжный стиль			Разговорный стиль	Язык художественной литературы
научный	деловой	публицистический	реплика	повесть
тезисы	протокол	очерк		

Басня, фраза, лозунг, листовка, закон, постановление, анкета, характеристика, ода, сказка, статья, заметка, объявление, договор, указ, речь (выступление).

Задание 4. Определите стилистическую принадлежность (официально-деловое, поэтическое, специальное, просторечное, разговорное, канцелярское) следующих слов и фразеологизмов.

Гипербола, увертюра, казарма, заброшенный, абстрактность, деваха, харч, рыба, глухомань, обутка, тянуться, партитура, чувство законной гордости, sprыснуть, эфир, облака, стелющиеся у подножия гор, забрезжил рассвет, озеленим наши села, ядро кометы, надоесть, при сем представляю исполнительный лист, праздничное настроение, хлопать ушами, серебристый иней, лебедь белая, парламентские дебаты, валютный коридор, библиографический указатель, защищать природу, растянулся на лавке.

Задание 5. Пользуясь Приложениями 1-5 к практической работе, написать:

- 1) заявление с просьбой перевести на заочное отделение;
- 2) доверенность на право вождения автомобилем, соблюдая все правила оформления реквизитов документа.
- 3) Расписку о получении денег в долг.

Правила оформления заявления

Общая характеристика заявления

Заявление – это документ, содержащий просьбу, предложение или жалобу какого-либо лица, адресованный организации или должностному лицу учреждения.

Заявление пишется *по следующей форме*:

1. Наименование адресата (кому); пишется вверху, справа.
2. Имя, отчество и фамилия подавшего заявление (чье, кого).
3. Должность или адрес автора. Если заявление пишется на имя сотрудника той же организации, в которой работает автор заявления, то последний должен указать свою должность. Если заявление адресовано в чужую организацию, то подающий заявление указывает свой домашний адрес.

4. Слово ЗАЯВЛЕНИЕ пишется в середине листа большими (заглавными) буквами, но не с заглавной буквы (не: Заявление). После слова ЗАЯВЛЕНИЕ точка не ставится.

Внимание! Вся заголовочная часть: кому–кого–что (ЗАЯВЛЕНИЕ) – представляет собой единую конструкцию, поэтому ни точка, ни запятая после наименования адресата и сведений об авторе не ставятся.

5. Текст заявления содержит точное изложение просьбы, предложения или жалобы и опись прилагаемых документов, если в этом есть необходимость.

6. Подпись заявителя ставится внизу справа.

7. Дата подачи заявления должна быть проставлена ниже подписи и слева.

Внимание! Подпись должна быть разборчивой, а не сложной и витиеватой.

Число и год пишутся *цифрами*, а месяц обозначается *словами* (10 октября 2006 г.).

В заявлении недопустимы слова *с уважением, уважаемому* и подобные.

Типичные языковые конструкции заявления

1. Для выражения причины в заявлении используются конструкции с производными предлогами:

<i>ввиду (чего?)</i>	<u>Ввиду</u> срочного отъезда из города...
<i>в силу (чего?)</i>	<u>В силу</u> отсутствия средств...
<i>вследствие</i>	<u>Вследствие</u> изменения расписания...
<i>за неимением (чего?)</i>	<u>За неимением</u> средств на покупку аппаратуры...
<i>по причине (чего?)</i>	<u>По причине</u> болезни...
<i>согласно (чему?)</i>	<u>Согласно</u> утвержденному плану...
<i>в связи с (чем?)</i>	<u>В связи с</u> отсутствием...

В конструкции с предлогом *согласно* нормой является употребление дательного падежа: *согласно (чему?) – согласно приказу, согласно договору, согласно расписанию*. Ошибочным является использование родительного падежа, т.е. **согласно расписания, плана* и т.д.

2. Для того чтобы стиль заявления был кратким, необходимо уметь выразить мысль с помощью простого предложения, например:

Сложное предложение

В связи с тем что я должен срочно уехать в командировку ...

Вследствие того что я переехал на новую квартиру ...

Так как я долго отсутствовал ...

Простое предложение

В связи со срочным отъездом в командировку ...

Вследствие переезда на новую квартиру ...

В связи с долгим отсутствием ...

3. В заявлении следует указывать точные и конкретные данные, например: *предоставить академический отпуск с 1.10.06 г. сроком на 1 год; принять на работу с 1.02.06.; справка из поликлиники № 164 г. Москвы прилагается.*

Образцы написания заявлений

Горького, д. 3/1,

Президенту фирмы
«Сокол»
г-ну Широкову А.Н.
Варнавского А.В.,
проживающего по адресу:
103009,
Москва, ул.
кв. 245, тел.: 107-28-32

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на работу в фирму "Сокол" с 01.12.06 г. на должность бухгалтера расчетной части.

*Варнавский А. В.
(подпись)*

26 ноября 2006 г.

Ректору Финансовой академии
при Правительстве РФ проф.
Грязновой А.Г. студентки II курса

Института финансов группы ФП-
1
Ивановой Г.Н.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить мне перевод на вечернее отделение II курса по специальности "Финансы" в связи с устройством на работу в филиал банка "Восток" на должность технического секретаря и невозможностью продолжать учебу в дневное время.

*Иванова Г.Н.
(подпись)*

15 ноября 2006 г.

Правила оформления автобиографии

Общая характеристика и виды автобиографии

Автобиография (греч. *Autos* – "сам", *bios* – "жизнь", *graphō* – "пишу") – описание своей жизни, собственноручно написанная биография.

Автобиография как деловая бумага оставляется по следующей форме.

1. Наименование документа размещается в середине строки и пишется заглавными буквами: АВТОБИОГРАФИЯ. После слова "автобиография" точка не ставится.

2. Текст автобиографии пишется от руки.

В тексте автобиографии последовательно указываются следующие данные (сведения) об авторе документа:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) гражданство;
- 3) дата (число, месяц, год) рождения;
- 4) место рождения;

5) состав семьи: фамилии, имена и отчества отца и матери, годы их рождения, где и кем работают; такие же сведения о родных братьях и сестрах;

6) образование (где и когда учился);

7) трудовая деятельность (где, когда и кем работал, занимаемая должность);

8) собственная семья (муж, жена, дети, как в п. 4).

3. Подпись составителя (справа).

4. Дата написания автобиографии (также справа). Число, месяц и год пишутся цифрами.

В автобиографии как деловой бумаге неуместны эпитеты, лирические отступления, разговорная лексика. Автобиография должна быть выдержана строго в официально-деловом стиле.

Литературные автобиографии пишутся по-другому. Автор литературной автобиографии свободен в выборе материала и языковых средств. Здесь может быть нарушена хронологическая последовательность изложения событий, уместны лирические отступления, воспоминания.

Языковые правила оформления места рождения, обучения, работы

При написании автобиографии мы неизбежно сталкиваемся с вопросом о том, как правильно написать: *родился в городе Москва* или *в городе Москве?* *в городе Нижний Новгород* или *в городе Нижнем Новгороде?* *в городе Нежине Республики Украина* или *в городе Нежин Республики Украины?*

Запомним следующие правила.

1. Названия городов, сел, деревень, поселков, выраженные склоняемым существительным, как правило, **согласуются** в падеже с определяемым словом, например: *в городе Москве, в городе Смоленске, в городе Саратове, в городе Горьком, в деревне Ивановке, на хуторе Коробовке, в селе Ильинском.*

2. **Не согласуются** вышеприведенные названия, если они выражены:

а) словосочетанием: *в городе Кривой Рог, в селе Чистый Ключ, в деревне Холодный Родник, в городе Нижний Новгород;*

б) формой множественного числа: *в городе Мытищи, на хуторе Горячие Угли, в поселке Серебряные Пруды, в городе Минеральные Воды;*

в) именами собственными, род которых не совпадает с основным понятием: *в городе Ровно, в деревне Бородино, в селе Углич, в поселке Апрелевка;*

г) именами собственными на *-ово (-ёво), -ыно (ино): в городе Одинцово, в поселке Пушкино, в районе Свиблово, в деревне Малино.*

3. Официальные названия республик обычно **согласуются** со словом *республика*, если имеют форму женского рода, оканчивающуюся на *-ия* и *-ея*: *в городе N Республики Словакии, Республики Кореи.*

Не согласуются, если имеют форму мужского рода или форму женского рода, оканчивающуюся на *-а* и без окончания: *в Республике Куба, в Республике Вьетнам, в Республике Беларусь, в Республике Украина (родиться в городе Нежине Республики Украина).*

Образец автобиографии как деловой бумаги

АВТОБИОГРАФИЯ

Я, Александров Юрий Петрович, гражданин РФ, родился 12 августа 1998 г. в г. Сураже Брянской области.

Отец, Александров Петр Дмитриевич, 1972 г. рождения, – старший мастер ЗАО «Пролетарий» г. Суража. Мать, Александрова Елена Васильевна, 1975 г. рождения – главный бухгалтер комбината "Слава" г. Суража. Брат, Александров Олег Петрович, 2002 г. рождения, – учащийся школы №1 г. Суража.

С 1995 по 1999 г. обучался в средней школе № 1 г. Суража. С 2004г. по 2013 г. обучался в средней школе № 3 г. Суража. Имею аттестат о полном среднем образовании и серебряную медаль.

В 2013 г. поступил в Брянский Государственный Университет. В настоящее время являюсь студентом I курса университета.

Ю. Александров

(подпись)

10.11.2013 г.

Правила оформления резюме

Общая характеристика резюме

Резюме (франц. *re'sum*) в первом значении – это краткое изложение сути написанного, сказанного или прочитанного.

Резюме во втором значении – это вид деловой бумаги, в которой кратко излагаются необходимые для нанимателя сведения о том, кто претендует на вакантную должность.

В последнее время в газетах часто можно прочитать объявления какого-либо учреждения или фирмы о найме, о подборе сотрудников, причем прежде чем пройти собеседование с руководством фирмы, вам предлагается прислать резюме. Итак, краткая информация о себе, составленная в письменной форме, называется резюме, или CV (от лат. *curriculum vitae* – "жизнеописание").

В западноевропейских странах резюме играет огромную роль. Там существуют даже бюро, специализирующиеся на составлении резюме, где работают опытные лингвисты и психологи. Хорошо составленное резюме должно давать полное представление о трудовом опыте соискателя; его образовании и деловых качествах, чтобы потенциальный работодатель мог судить о его квалификации. От четкости составления резюме и информации, заложенной в нем, во многом зависят шансы быть принятым на работу.

Международный стандарт предписывает набрать текст резюме на компьютере, распечатать его на хорошей бумаге и красиво оформить. Разумеется, если Вы направляете бумаги в иностранную фирму, то текст должен быть составлен на рабочем иностранном языке фирмы (или английском языке).

Резюме *составляется по следующей форме:*

1. Фамилия, имя, отчество; адрес и телефон (домашний и служебный).
2. Личные данные: гражданство; дата и место рождения, семейное положение; если есть дети, указать дату их рождения.
3. Цель написания резюме: т.е. должность, которую хочет получить соискатель.
4. Образование (перечень начинается с указания последнего учебного заведения, которое закончил соискатель, далее перечисление идет в *обратном* хронологическом порядке).
5. Опыт работы (где и кем работал, также в *обратном* хронологическом порядке).
6. Профессиональные навыки (знание иностранного языка, владение компьютером и др.).
7. Личные качества (например: *ответственна, коммуникабельна, доброжелательна*).
8. Ваши увлечения (например: *увлекаюсь нумизматикой*).
9. Дата составления.

Внимание! Слово "резюме" писать не принято, заглавием документа являются фамилия, имя, отчество автора документа, выделенные шрифтом.

Мы предлагаем соискателю того или иного места работы **несколько полезных советов при составлении резюме.**

1. В ряде случаев следует привести краткое описание опыта работы и достижений. Не рассказывайте в резюме всю правду о себе. Упомяните только ту информацию, которая поможет Вам получить желаемое место работы.

2. Резюме должно быть составлено кратко (лучше на одной странице), четко, без грамматических ошибок. Помните, что резюме – Ваша визитная карточка.

3. Если место прописки и место жительства у Вас не совпадают, то в резюме указывайте тот адрес, который ближе к предполагаемому месту работы.

4. Заполняя графу "Ваши увлечения", будьте искренни, чтобы не пришлось краснеть при собеседовании.

Следуя нашим рекомендациям, Вы получите желаемое место работы.

Образцы резюме

ИВАНОВА ВАЛЕНТИНА ПЕТРОВНА

Россия, Москва, 129323,

Пр. Русанова, д. 11, кв. 8

Тел.: (095) 180-84-39 (дом.), 118-27-86 (раб.), 796-21-03 (моб.)

Личные данные:	Гражданка Российской Федерации, родилась 18 апреля 1977 г. в г. Москве. Замужем. Сын – 1997 г. рождения. Здоровье хорошее.
Цель:	Найти работу в качестве управляющего.
Образование:	Курсы секретарей-референтов (ведение переговоров, делопроизводство, ПК, машинопись).
07/1999 – 08/2000	
09/1994 – 06/1999	Коломенский государственный педагогический институт, факультет иностранных языков.
Опыт работы:	"Дизайн Салон".
11/2002 – по настоящее время	Менеджер по работе с клиентами: индивидуальные консультации; составление договоров и предложение нового продукта/услуг клиентам; принятие и улаживание жалоб и предложений клиентов; прямые и опосредствованные продажи, ведение переговоров, проведение презентаций, маркетинговые исследования.
09/1999 – 10/2002	АО "Мирра-Люкс" Ассистент Генерального менеджера:

составление контрактов и отчетов;
перевод на переговорах, письменный перевод документов;
работа в приемной, оператор мини-атс;
координирование и планирование работы офиса, заказ и приобретение канцтоваров, распределение заданий водителям;
оформление билетов, загранпаспортов, виз.

Профессиональные навыки:

Очень хороший английский и свободный французский языки; опытный пользователь ПК. (Word, Expel, Internet, CorelDraw, PowerPoint).

Личные качества:

Способна работать автономно и в коллективе, ответственна, организована, легко обучается, коммуникабельна.

Увлечения:
21 декабря 2006 г.

Путешествия, игровые виды спорта.

ПЕТРОВА ЕЛЕНА ИВАНОВНА

Личные данные:

25 сентября 1986 г.
г. Мытищи Московской обл.
Не замужем.
Гражданка РФ.
Москва, ул. Мясницкая, д. 41, корп. 2, кв. 22.

Домашний тел.: 582-22-64
Мобильный тел.: 8-903-146-69-97
e-mail: alito @ bk.ru

Цель:

Получение должности менеджера по рекламе.

Образование:

С 2003 г. – Финансовая академия при Правительстве РФ, Институт открытого образования;

специальность: "Финансы и кредит".

2001–2003 г. – курсы английского языка "English first" г. Москвы.

1993–2003 г. – специальная (с углубленным изучением английского языка) школа № 23 ЮЗАО г. Москвы.

Опыт работы:

Отсутствует.

**Профессиональн
ые навыки:**

Свободное владение английским и немецким языками, знание ПК и пакета программ Microsoft Office.

**Личные
качества:**

Общительна, доброжелательна, ответственна, инициативна.

Увлечения:

Велоспорт.

25 октября 2006 г.

Правила оформления доверенности

Общая характеристика доверенности

Доверенность – это документ, дающий кому-либо право (полномочия) действовать от имени лица, выдавшего доверенность.

Доверенность выдается одним лицом или учреждением другому лицу, которому доверяется ведение какого-либо дела, получение ценных предметов, денежных средств и т.п. В доверенности фигурируют два лица: *доверитель* (лицо, доверяющее что-либо) и *доверенное лицо* (тот, кому доверяется что-либо, кому выдана доверенность).

Весьма распространенным документом является доверенность на получение денег. Она удостоверяется организацией, в которой работает или учится доверитель, или администрацией лечебного учреждения, в котором лицо, доверяющее получить деньги, находится на лечении. Составляется такая доверенность обычно *по следующей форме*:

1. Наименование документа.
2. Фамилия, имя, отчество (иногда должность, паспортные данные, в том числе адрес, в зависимости от цели написания доверенности) доверителя.
3. Фамилия, имя, отчество (иногда должность), обязательно паспортные данные, в том числе адрес доверенного лица.
4. Содержание доверенности (точная, исчерпывающая формулировка доверяемой функции: что конкретно доверяется); сумма пишется цифрами и в скобках словами.
5. Подпись доверителя.
6. Дата выдачи доверенности.
7. Наименование должности и подпись лица, удостоверяющего подпись доверителя.
8. Дата удостоверения подписи и печать.

Внимание! Подпись доверителя должна быть обязательно заверена по следующей форме: 1) фраза *подпись такого-то удостоверяется*; 2) данные о должностном лице, заверяющем подпись; 3) дата и печать организации; 4) подпись заверителя. Без этого доверенность не является документом.

Образцы доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, Власова Нина Сергеевна, студентка III курса Института кредита Финансовой академии при Правительстве РФ, доверяю моей матери, Бовиной Елене Ивановне, проживающей по адресу: г. Москва, ул. Кленовая, д. 16, корп. 2, кв. 73, паспорт № 47 03 307139, выдан ОВД "Орехово-Борисово Северное" г. Москвы 10

февраля 2002 г., получить мою стипендию за июнь, июль, август месяцы 2006 г. в сумме 1200 (тысяча двести) рублей.

_____ Власова Н.С.
(подпись)

25.05.2006 г.

Подпись Власовой Н.С. удостоверяю.
Директор Института кредита
ФА при Правительстве РФ
27.05.2006 г. _____ Зимин В.И.
(подпись)

Печать

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, Воронин Андрей Павлович, проживающий по адресу: г. Москва, ул. 2-я Владимирская, д. 3, корп. 1, кв. 72, доверяю моей сестре, Ворониной Елене Павловне, проживающей по адресу: г. Москва, ул. Широкая, д. 17, кв. 315, паспорт № 43 03 598443, выдан ОВД "Крылатское" г. Москвы 12 ноября 2002 г., получить в почтовом отделении № 831 Краснопресненского р-на г. Москвы пришедшую на мое имя посылку из г. Лондона (Великобритания).

_____ Воронин А.П.

12.10.2006 г.

Подпись Воронина А.П. удостоверяю.
Начальник РЭУ № 42
Южного административного округа г. Москвы
14.10.2006 г. _____ Семенов В.И.
Печать

Правила оформления расписки

Общая характеристика расписки

Расписка – это официальный документ, удостоверяющий получение чего-либо (денег, документов, ценных вещей и т.п.), заверенный подписью получателя.

Расписка составляется по *следующей форме*:

1. Наименование документа.
2. Фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего расписку.
3. Наименование учреждения, предприятия или лица, от которого получено что-либо.
4. Точное наименование полученного с указанием количества или суммы (количество и сумма пишутся сначала цифрами, затем в скобках прописью).
5. Подпись получателя (справа).
6. Дата составления расписки (слева).

Внимание! Если расписка имеет особо важное значение, то подпись лица, давшего расписку, заверяется в учреждении или у нотариуса.

Образцы расписок

РАСПИСКА

Я, Гущина Светлана Игоревна, зав. лингафонным кабинетом кафедры иностранных языков, получила в отделе эксплуатации радиоэлектронной техники 1 (один) цветной телевизор марки PHILIPS, экран – 51 см по диагонали, для использования его в учебных целях.

Гущина С.И.
(подпись)

1.09.2006 г.

РАСПИСКА

Я, Дмитриев Олег Викторович, менеджер деревообрабатывающей фабрики № 3 Ленинградского района г. Москвы, получил со склада стройматериалов фабрики 23 (двадцать три) кубометра белой сосны первого сорта для производства кухонной мебели.

Дмитриев О.В.
(подпись)

7.10.2006 г.

Помните, что в расписке неуместно употребление архаического канцеляризма *Настоящая расписка дана в том, что...*

Список использованных источников

1. Основные источники:

1. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник / А. И. Дунев, А. Ю. Пентина, И. В. Столярова [и др.]; под ред. Е. В. Сергеевой, В. Д. Черняк. — Москва: КноРус, 2020. — 343 с. — ISBN 978-5-406-01352-6. — URL:<https://book.ru/book/935914>. — Текст: электронный. — Режим доступа: <https://book.ru/books/935914> по паролю.

2. Руднев, В. Н., Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. Н. Руднев. — Москва: КноРус, 2021. — 253 с. — ISBN 978-5-406-03297-8. — URL:<https://book.ru/book/936324>. — Текст: электронный. — Режим доступа: <https://book.ru/books/936324> по паролю.

3. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник / А. И. Дунев, А. Ю. Пентина, И. В. Столярова [и др.]; под ред. Е. В. Сергеевой, В. Д. Черняк. — Москва: КноРус, 2021. — 343 с. — ISBN 978-5-406-08197-6. — URL:<https://book.ru/book/940087>. — Текст: электронный. — Режим доступа: <https://book.ru/books/940087> по паролю.

4. Руднев, В. Н., Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. Н. Руднев. — Москва: КноРус, 2023. — 253 с. — ISBN 978-5-406-10594-8. — URL:<https://book.ru/book/945692>. — Текст: электронный. — Режим доступа: <https://book.ru/books/945692> по паролю.

5. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник / А. И. Дунев, А. Ю. Пентина, И. В. Столярова [и др.]; под ред. Е. В. Сергеевой, В. Д. Черняк. — Москва: КноРус, 2023. — 343 с. — ISBN 978-5-406-10486-6. — URL:<https://book.ru/book/945210>. — Текст: электронный. — Режим доступа: <https://book.ru/books/945210> по паролю.

2. Дополнительные источники:

1. Ляtti, С.Э. Русский язык для железнодорожников [Электронный ресурс]: учебное пособие по русскому языку как иностранному / С.Э. Ляtti [и др.]. — Москва: ФГБУ ДПО «Учебно методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2020. — 208 с. — ISBN 978-5-907206-24-3. — Режим доступа: <https://umczdt.ru/books/28/242293/> по паролю.

2. Воителева, Т.М. Русский язык: орфография, пунктуация, культура речи [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / Воителева Т.М., Тихонова В.В. — Москва: КноРус, 2021. — 219 с. — ISBN 978-5-406-03618-1. — URL: <https://book.ru/book/936605>. — Текст: электронный. — Режим доступа: <https://www.book.ru/book/936605> по паролю.

3. Русский язык и культура речи. Практикум [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / А. В. Кузьмина, А. И. Дунев, Г. А. Жуковская [и др.]; под

ред. В. Д. Черняк, Е. В. Сергеевой. — Москва: КноРус, 2021. — 227 с. — ISBN 978-5-406-03306-7. — URL:<https://book.ru/book/936579>. — Текст: электронный. — Режим лосттупа: <https://book.ru/books/936579> по паролю.

4. Тищенкова, Л. М., Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник / Л. М. Тищенкова. — Москва: Русайнс, 2021. — 208 с. — ISBN 978-5-4365-6674-0. — URL:<https://book.ru/book/940221>. — Текст: электронный. — Режим доступа: <https://book.ru/books/940221> по паролю.

5. Русский язык и культура речи. Практикум [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / А. В. Кузьмина, А. И. Дунев, Г. А. Жуковская [и др.]; под ред. В. Д. Черняк, Е. В. Сергеевой. — Москва: КноРус, 2022. — 227 с. — ISBN 978-5-406-10060-8. — URL:<https://book.ru/book/944153>. — Текст: электронный. — Режим доступа: <https://book.ru/books/944153> по паролю.

6. Тищенкова, Л. М., Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник / Л. М. Тищенкова. — Москва: Русайнс, 2022. — 208 с. — ISBN 978-5-4365-9901-4. — URL:<https://book.ru/book/944899>. — Текст: электронный. — Режим доступа: <https://book.ru/books/944899> по паролю.

7. Воителева, Т. М., Русский язык: орфография, пунктуация, культура речи [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / Т. М. Воителева, В. В. Тихонова. — Москва: КноРус, 2023. — 219 с. — ISBN 978-5-406-11017-1. — URL:<https://book.ru/book/947376>. — Текст: электронный. — Режим доступа: <https://book.ru/books/947376> по паролю.

3. Периодические издания:

1. Гудок [Текст]: ежедневная транспортная газета (2020, 2021, 2022, 2023 гг.).

2. Железнодорожный транспорт [Текст]: ежемесячный научно-теоретический технико-экономический журнал (2020, 2021, 2022, 2023 гг.).

3. Транспорт России [Текст]: всероссийская транспортная еженедельная информационно-аналитическая газета (2020, 2021, 2022, 2023 гг.).

4. Путь и путевое хозяйство [Текст]: ежемесячный журнал (2020, 2021, 2022, 2023 гг.)

4. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. Грамматика русского языка – ресурс, содержащий электронную версию Академической грамматики русского языка, составленной Академией наук СССР (Институт русского языка) - <http://rusgram.narod.ru>

2. Грамота.ру - справочно-информационный интернет-портал «Русский язык» - <http://www.gramota.ru>

3. Национальный корпус русского языка – информационно-справочная система, содержащая миллионы текстов на русском языке - <http://www.ruscorpora.ru>

4. Рукописные памятники Древней Руси – ресурс, посвящённый памятникам

древнерусской литературы - <http://www.lrc-lib.ru>

5. Русский язык - ресурс для лингвистов, филологов, семиологов, учителей русского языка и литературы - http://teneta.rinet.ru/rus/rj_ogl.htm

6. Русский язык: говорим и пишем правильно - ресурс о культуре письменной и устной речи - <http://www.grammar.ru>.

7. Сайт Института русского языка имени В.В. Виноградова – (ИРЯ РАН) - <http://www.ruslang.ru>

8. Сайт Российского общества преподавателей русского языка и литературы (РОПРЯЛ)- <http://www.ropryal.ru>

9. Словари.Ру - ресурс, содержащий обширную коллекцию онлайн-словарей русского языка - <http://www.slovari.ru>

10. Словарь смыслов русского языка – справочное онлайн издание по русскому языку - <http://www.slovo.zovu.ru>

11. ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com>

12. ЭБС УМЦ ЖДТ - <http://umczdt.ru/>

13. ЭБС Book.ru - <https://www.book.ru/>

14. ЭБС Айбукс - <https://ibooks.ru/>