

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Многопрофильный колледж



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОГСЭ.06 Русский язык и культура речи

для обучающихся специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Магнитогорск, 2023

ОДОБРЕНО

Предметной комиссией «Общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин»

Председатель А.А. Абдрахимов

Протокол №6 от 25.01.23

Методической комиссией МпК

Протокол № 4 от 08.02.23

Разработчик:

преподаватель отделения №1 "Общеобразовательной подготовки" Многопрофильного колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» Екатерина Алексеевна Губчевская

Методические указания по выполнению практических работ разработаны на основе рабочей программы учебной дисциплины ОГСЭ.06 «Русский язык и культура речи».

Содержание практических работ ориентировано на подготовку обучающихся к освоению дисциплин социально-гуманитарного, общепрофессионального циклов и профессионального(ых) модуля(ей) программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и овладению общими и профессиональными компетенциями.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ВВЕДЕНИЕ	4
2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ	6
Практическая работа № 1	6
Практическая работа № 2	9
Практическая работа № 3	12
Практическая работа № 4	14
Практическая работа № 5	17
Практическая работа № 6	19

1 ВВЕДЕНИЕ

Важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки обучающихся составляют практические занятия.

Состав и содержание практических занятий направлены на реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования с учетом получаемой специальности.

Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование учебных практических умений (умений анализировать структуру слова и предложения, лексическое и стилистическое содержание текстов создавать устные и письменные тексты), необходимых в последующей учебной деятельности.

В соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «Русский язык и культура речи» предусмотрено проведение практических занятий.

В результате их выполнения обучающийся должен:

уметь:

Уд 1 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

Уд 2 пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;

Уо 02.01 определять задачи для поиска информации;

Уо 02.02 определять необходимые источники информации;

Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации;

Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию;

Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;

Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;

Уо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;

Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

Содержание практических и лабораторных занятий ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессионального модуля программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению **профессиональными компетенциями:**

ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы;

ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

А также формированию **общих компетенций:**

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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

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

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Выполнение обучающихся практических работ по учебной дисциплине «Русский язык» направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление, развитие и детализацию полученных теоретических знаний по конкретным темам учебной дисциплины;

- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;

- выработку при решении поставленных задач профессионально значимых качеств, таких как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Практические занятия проводятся в рамках соответствующей темы, после освоения дидактических единиц, которые обеспечивают наличие знаний, необходимых для ее выполнения.

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Тема 2.1. Лексические и фразеологические единицы русского языка

Практическая работа № 1

Термины и профессиональная лексика бухгалтера

Цель: закрепление знаний о типах лексики и употреблении профессиональной лексики бухгалтера.

Выполнив работу, вы будете уметь:

Уд 2 пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации;
Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию;
Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
Уо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

Выполнение работы способствует формированию:

ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

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

ОК 03 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Материальное обеспечение:

Текст заданий для выполнения.

Задание 1. Прочитайте текст. Выпишите из текста термины и профессионализмы, дайте им определение на основе контекста и собственного опыта.

Бухгалтерский учет - система наблюдения, обобщения и отражения финансово-хозяйственной деятельности предприятия с целью получения достоверных данных о его деятельности.

Объектами изучения бухгалтерского учета являются средства, их движение в процессе производства и обращения, а также источники их образования и использования.

Метод бухгалтерского учета представляет собой способ познания и отражения предмета бухгалтерского учета и складывается из следующих элементов:

- документации,
- инвентаризации,
- оценки,
- калькуляции счета,
- двойной записи,
- бухгалтерского баланса,
- отчетности.

Предприятия и организации, являющиеся юридическими лицами, независимо от их подчиненности и форм собственности (включая предприятия с иностранными инвестициями),

учреждения и организации, основная деятельность которых финансируется за счет средств бюджета, обязаны вести бухгалтерский учет своего имущества и хозяйственной деятельности на основе натуральных измерителей в обобщенном денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения.

Главными задачами бухучета являются:

- обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов,
- формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности предприятия, учреждения, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования инвесторами, поставщиками, покупателями, кредиторами, налоговыми, финансовыми и банковскими органами.

Предприятия, учреждения, осуществляя организацию бухучета, самостоятельно устанавливают организационную форму бухгалтерской работы, определяют форму и методы бухучета, основываясь на действующих формах и методах, при соблюдении общих методологических принципов, разрабатывают систему внутрипроизводственного учета, отчетности и контроля.

При ведении бухгалтерского учета предприятием должно быть обеспечено соблюдение в течение отчетного года принятой учетной политики (методики) отражения отдельных хозяйственных операций и оценки имущества, определенной исходя из правил, приведенных в «Положении о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации», и условий хозяйствования.

Изменение учетной политики по сравнению с предыдущим годом должно быть объяснено в годовой бухгалтерской отчетности: полнота отражения в учете за отчетный период (месяц, квартал, год) всех хозяйственных операций, осуществленных в этом периоде, и результатов инвентаризации имущества и обязательств: правильность отнесения доходов и расходов к отчетным периодам: разграничение в учете текущих затрат на производство и капитальных вложений: соответствие данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на первое число каждого месяца.

Ответственность за организацию бухучета несет руководитель предприятия, организации. Бухучет на предприятии, в учреждении осуществляется бухгалтерией предприятия, учреждения, являющейся его самостоятельным структурным подразделением, или централизованной бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

Главный бухгалтер предприятия, учреждения назначается или освобождается от должности приказом руководителя предприятия и подчиняется непосредственно ему.

Главный бухгалтер несет ответственность за соблюдение общих методологических принципов бухучета, обеспечивает контроль и отражение на счетах бухучета всех осуществляемых предприятием, учреждением хозяйственных операций, предоставление оперативной информации, составление бухгалтерской отчетности и др.

Задание 2. Составьте мини-словарь профессиональной лексики бухгалтера.

Проанализируйте структуру словарной статьи толкового словаря. Отберите лексические единицы (20-30 слов), сформируйте их определения. Составьте словосочетания или предложения, иллюстрирующие употребление этих слов в речи бухгалтера.

Порядок выполнения работы:

Студенты письменно выполняют предложенные задания.

Ход работы:

1. Прочитайте задание.

2. Выполните задание.

Форма представления результата:

Задания, выполненные в тетради.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется за безошибочную работу, а также при наличии в ней 1 негрубой ошибки.

Оценка «хорошо» выставляется при наличии в практической работе 1-2 заданий, выполненных с незначительными ошибками.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за практическую работу, в которой допущены содержательные ошибки (большинство предусмотренных работой заданий выполнено, 30% из них содержат ошибки).

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за практическую работу, которая содержит грубые ошибки.

Тема 2.2 Лексико-фразеологическая норма

Практическая работа № 2.

Редактирование лексических ошибок в служебных документах

Цель: научиться выявлять и исправлять лексические ошибки различных типов.

Выполнив работу, вы будете уметь:

Уд 1 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

Уд 2 пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;

Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации;

Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию;

Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;

Уо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;

Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

Выполнение работы способствует формированию:

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

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

ОК 03 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Материальное обеспечение:

Текст задания.

Задание 1. Ориентируясь на данные таблицы «Типы лексических ошибок», расскажите о частотных лексических ошибках и причинах их возникновения.

Задание 2. Определите тип ошибки в следующих предложениях, исправьте предложения.

- 1) Два цеха разработали план совместного сотрудничества.
- 2) Рабочие вновь возобновили работу в сентябре месяце.
- 3) Особое значение в проекте отводится механизации.
- 4) Гидрораспределители не поражают своими размерами, не заключают в себе внешнего эффекта.
- 5) Конструкция данной машины аналогична старому образцу.
- 6) Подытоживая эти выводы, хочу обратить ваше внимание на следующие моменты.
- 7) Я хотел бы выразить слова благодарности организаторам этой научно-практической конференции.
- 8) К недостаткам проделанной работы можно отнести недостаточное количество иллюстративного материала.
- 9) Споры нередко доходили до прямых оскорблений во лжи.
- 10) В заявлении на предоставление отпуска пишите ваши инициалы полностью.
- 11) Сообщаем наши реквизиты: Москва.123298. ул. Юннатов. д. 76.
- 12) Сим письмом извещаем Вас, что вышепоименованный документ приобщаем к делу.
- 13) Ему мало на подготовку чертежа полтора часа времени.

- 14) Заводу «Комсомолец» предоставлен продолжительный кредит.
- 15) Именно такой вид деятельности в сфере промышленной индустрии сегодня самый положительный.
- 16) Надо расширять кругозор знаний работников бригады.
- 17) Полагаем, что результаты испытаний могут составлять взаимный интерес для наших предприятий.
- 18) Прошу Вас сообщить стоимость 1 шт. кондиционера, необходимую для внедрения в калькуляцию заказчика.
- 19) Транспортные издержки при перевозках по железной дороге многократно меньше, чем при морских и авиационных.
- 20) Сейчас эти функции сведены в лице одного технолога.
- 21) Всюду наблюдается невиданный и небывалый трудовой подъем.
- 22) На заводе возникло нестерпимое положение.
- 23) В отрасли сложилась необоснованно высокая дифференциация в оплате труда.
- 24) В нашей стране резко снизилось душевное потребление отечественной продукции.
- 25) Мне было отказано под благоприятным предложением.
- 26) У нас есть альтернативные люди на этот пост.
- 27) Мы должны использовать всевозможные возможности для улучшения благосостояния и зажиточности людей.
- 28) Необходимо ещё раз обчислить все данные.
- 29) Дилемма, поставленная перед коллективом, была успешно выполнена.
- 30) Наши успехи в экономике привели к заметному регрессу в других областях.
- 31) Задача, поставленная перед нами, достигнута.
- 32) Группа студентов пришла слушать факультативный курс лекций по сварке доцента Юрьева.
- 33) Столяр сделал эту этажерку из дуба с четырьмя ножками.
- 34) Рабочие пристально слушали рассказ мастера.
- 35) Большинство времени уходило на составление ненужных отчетов.
- 36) Это произошло глубокой весной.
- 37) В течение долговременного периода идет оформление документов.
- 38) Спешим поздравить вас с постигшим юбилеем.
- 39) Мы работаем в одном здании, но на различных этажах.
- 40) Давайте найдем в себе скрытые резервы и доберемся до вершины.

Порядок выполнения работы:

Актуализируйте теоретический материал, выполните письменное задание.

Ход работы:

1. Прочитайте задание.
2. Выполните задание.

Форма представления результата:

Задание, выполненное в тетради.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется за написание статей, содержание статей – полное, подобраны синонимы и антонимы, приведен художественный текст и текст собственного сочинения. Количество написанных статей – десять. Работа не содержит ошибок, либо в ней есть 1 негрубая ошибка.

Оценка «хорошо» выставляется за написание статей, содержание статей – полное, подобраны синонимы и антонимы, приведен художественный текст и текст собственного

сочинения; в статье содержатся незначительные недочеты. Количество написанных статей – восемь-девять. В работе есть 1-2 негрубые ошибки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за написание статей, содержание статей – неполное, отсутствуют синонимы или антонимы, не приведен художественный текст либо текст собственного сочинения. Количество написанных статей – пять-семь. В работе есть 3-5 ошибок.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за написание статей, к содержанию которых есть серьезные замечания, отсутствуют синонимы или антонимы, не приведен художественный текст либо текст собственного сочинения. Количество написанных статей – меньше пяти. Работа содержит грубые ошибки.

Тема 2.3 Словообразование

Практическая работа № 3

Словообразование в профессиональной деятельности бухгалтера

Цель: отработка навыков по определению способов словообразования, выявление наиболее распространённых способов словообразования профессиональной лексики

Выполнив работу, вы будете уметь:

Уд 2 пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию;
Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
Уо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

Выполнение работы способствует формированию:

ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

ОК 03 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Материальное обеспечение:

Текст задания.

Задание 1. Сделайте словообразовательный разбор слов:

Бухгалтерский, отчётность, налогообложение, безналичный, внеоборотный, задолженность, долгосрочный, кассир-операционист, загранкомандировка, инвестиционный, калькуляция, краткосрочный, недостача, отпускные.

Задание 2. Спишите текст. В словах, выделенных жирным шрифтом, выделите словообразовательные морфемы, определите способ словообразования.

Бухгалтерская отчетность - это единая система данных об имущественном и финансовом положении организации и о результатах ее хозяйственной деятельности, составляемая на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам. Цель бухгалтерской отчетности - обобщение учетных данных за определенное время и представление их в наглядной форме **заинтересованным** пользователям.

Бухгалтерская отчетность является завершающим этапом учетного процесса. В бухгалтерской отчетности отражается нарастающим итогом **имущественное** и финансовое положение организации за отчетный период (месяц, квартал, год). Бухгалтерская отчетность составляется на русском языке и в валюте Российской Федерации.

Значение бухгалтерской отчетности характеризуется ее возможностью способствовать решению ряда важных задач, связанных с **использованием** учетной информации.

1. При составлении бухгалтерской отчетности обеспечиваются фильтрация, агрегирование и систематизация учетной информации, выбираются показатели, существенные для характеристики результатов работы организации, и устраняется избыточная информация, не имеющая значения для пользователей данного уровня. Отчетные показатели сводятся в **систематизированные** группы, облегчающие их понимание и использование.

2. Бухгалтерская отчетность служит источником информации для финансового анализа. На основе ее показателей дается экспресс-оценка состояния имущества организации и его источников, определяются финансовая устойчивость, **платежеспособность** и доходность организации и выявляются тенденции ее развития.

3. По информации бухгалтерской отчетности оценивается выполнение плана, формируются сигналы **рассогласования** фактического состояния **финансово-хозяйственной** деятельности организации с запланированным. Эти сигналы позволяют акцентировать внимание **управляющих** лиц на конкретных отклонениях от плановых заданий и нормативов, давать оценку выявленным отклонениям, определять их возможные последствия и пути устранения. По отклонениям отчетных показателей от плановых можно судить о качестве планирования, возможных резервах улучшения итоговых показателей работы организации, необходимости уточнения плановых расчетов. Информация бухгалтерской отчетности служит базой для **последующего** планирования.

4. Бухгалтерская отчетность - это основное средство коммуникации, обеспечивающее внешним пользователям возможность оценить финансовое состояние организации.

Организация составляет бухгалтерскую отчетность, включая информацию всех структурных **подразделений**, а также филиалов, представительств. В случае наличия дочерних и зависимых объектов помимо собственно бухгалтерского отчета составляется сводная бухгалтерская отчетность (консолидированная), включающая показатели этих объектов. Сводную бухгалтерскую отчетность **составляют** централизованные бухгалтерии, обслуживающие организации; министерства, ведомства и другие федеральные органы исполнительной власти по организациям, по которым координируется и регулируется их деятельность.

Информация отражается в бухгалтерской отчетности на основании данных синтетического и аналитического учета. Данные **вступительного** баланса должны соответствовать данным заключительного баланса за предшествующий период. Бухгалтерская отчетность **подписывается** руководителем и главным бухгалтером.

Порядок выполнения работы:

Задания выполняются письменно в тетради, затем проверяются.

Ход работы:

1. Прочитайте задание.
2. Выполните задание.

Форма предоставления результата:

Выполненные в тетради задания.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется за безошибочную работу, а также при наличии в ней 1 негрубой ошибки.

Оценка «хорошо» выставляется при наличии в практической работе 1-2 заданий, выполненных с незначительными ошибками.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за практическую работу, в которой допущены содержательные ошибки (большинство предусмотренных работой заданий выполнено, 30% из них содержат ошибки).

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за практическую работу, которая содержит грубые ошибки.

Тема 3.1 Нормативное употребление форм слова

Практическая работа № 4.

Нормативное употребление грамматических форм числительного

Цель: научиться выбирать корректную грамматическую форму количественных, порядковых, собирательных числительных, местоимений-числительных.

Выполнив работу, вы будете уметь:

Уд 1 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;

Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;

Уо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;

Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

Выполнение работы способствует формированию:

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Материальное обеспечение:

Текст задания.

Задание 1. Дополните таблицу информацией и примерами употребления буквенных наращений при числительных.

Наращение нужно:	Наращение не нужно:
С порядковыми числительными <i>Пример:</i>	С количественными числительными <i>Пример:</i>
В наращении одна буква, если предпоследняя гласная: <i>Пример: 4-й ряд</i>	При написании дат: <i>Пример: 27 июня 1990, 31 декабря</i>
В наращении две буквы, если предпоследняя согласная: <i>Пример: к 4-му ряду</i>	С _____ цифрами <i>Пример: XX век, VI конгресс, Александр II</i>
В номерах страниц, глав и т.п., если перед номером нет слов стр., гл.... <i>Пример: _____</i>	В номерах страниц, глав и т.п., если перед номером есть слова стр., гл.... <i>Пример: на с. 96, том 7</i>
	В сложных словах, если первая часть, если первая часть обозначает число <i>Пример: 2-ярусный, двухярусный</i> <i>ОШИБКА: 2-х ярусный, 2-ухярусный</i>

Задание 2. Запишите числительное прописью.

1. Я пришла в магазин с (1000) _____ рублей.

2. Ожидание займёт не более (1,5) _____ минут.
3. В новом словаре около (25000) _____ статей.
4. Нужно оплатить штраф в размере (700) _____ рублей.
5. Если к (300) _____ прибавить (170) _____, то получится _____.

Задание 3. Определите, верно ли употреблены числительные и местоимения. Исправьте те предложения, в которых допущены ошибки.

1. Я родилась в дветысячишестом году.
2. Ко сколько нужно прийти на встречу?
3. У скольких студентов отличные оценки?
4. Олимпиада в две тысячи четырнадцатом году прошла в Сочи.
5. Первый полёт в космос состоялся в тысячу девятьсот шестидесяти первом году.

Задание 4. Выпишите только корректно составленные словосочетания.

Семеро тигрят	Трое окон	Вас семеро
Шестеро стульев	Четверо ножниц	Трое суток
Двое брюк	Шестеро собак	Пятеро медсестёр
Пятеро спортсменов	Четверо докторов	Двое пар сапог
Двое девушек	Двое джинсов	Вошли двое
Трое сыновей	Четверо участниц	Четверо стен

Задание 5. Из приведённых в тексте вариантов записи числа выберите корректный и подчеркните его (или зачеркните неверный).

Уважаемая Анна Ивановна!

Информируем Вас, что подведены итоги *XIV / XIV-й* студенческой конференции «Первый шаг в науку». Наградные материалы будут отправлены в течение *2 / 2-х* недель. Тезисы работ Ваших студентов будут размещены в *14-ом / 14-м / 14-том* сборнике на стр. *96-97 / 96-97-й*.

Надеемся на Ваше участие в мероприятиях, посвящённых *90-столетию / 90-летию / 90-сто летию* МГТУ им. Г. И. Носова!

С уважением, оргкомитет конференции

19-ое апреля 2024 г. / 19-е апреля 2024-го г. / 19 апреля 2024 г.

Задание 6. Впишите корректные окончания сказуемых.

1. 35 студентов написал__ сочинение.
2. В это году в отдел был__ принят__ 12 сотрудников.
3. Мною был__ составлен__ 37 договоров.
4. В этом городе жив__т миллион человек.
5. 27 студенток получил__ оценки «отлично» за занятие.

Порядок выполнения работы:

Студенты письменно выполняют предложенные задания. Задания проверяются и коллективно обсуждаются.

Ход работы:

1. Прочитайте задание.
2. Выполните задание.

Форма предоставления результата

Задание, выполненное в тетради.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется за безошибочную работу, а также при наличии в ней 1 негрубой ошибки.

Оценка «хорошо» выставляется при наличии в практической работе 1-2 заданий, выполненных с незначительными ошибками.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за практическую работу, в которой допущены содержательные ошибки (большинство предусмотренных работой заданий выполнено, 30% из них содержат ошибки).

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за практическую работу, которая содержит грубые ошибки.

Тема 5.2. Функциональные стили речи русского языка

Практическая работа № 5

Анализ и составление текстов официально-делового стиля. Специфика текстов документов

Цель: выявлять характерные официально-деловому стилю языковые черты, отработать употребление лексических и грамматических единиц в деловых бумагах.

Выполнив работу, вы будете уметь:

- Уд 1 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- Уд 2 пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- Уо 02.01 определять задачи для поиска информации;
- Уо 02.02 определять необходимые источники информации;
- Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации;
- Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы.

Выполнение работы способствует формированию:

- ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
- ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.
- ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Материальное обеспечение:

Текст задания.

Задание 1:

1. Вспомните характерные черты текстов официально-делового стиля речи. В какой сфере они функционируют, каковы их цели, какие языковые средства уместны в этих текстах?
2. Как вы считаете, каких правил нужно придерживаться при ведении деловой переписки (этические принципы, нормативный компонент культуры речи...)?
3. Как вы считаете, какими качествами не должно обладать деловое письмо? Какие языковые средства были бы неуместны в деловой переписке?
4. Прочитайте текст. К какому стилю речи вы бы его отнесли?

[...]Представления к поощрению или наложению взысканий на работников осуществляют руководители структурных подразделений организации. В отдельных случаях поощрение или наложение взыскания может быть применено по инициативе администрации организации.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

5. Определите ключевое понятие отрывка текста. Подумайте, из какого источника этот отрывок.

6. Выпишите из текста языковые средства разных уровней (лексические, морфологические, синтаксические), подтверждающие принадлежность отрывка официально-деловому стилю речи.

7. Ниже приведено продолжение текста. Отредактируйте слова и части предложения, выделенные другим шрифтом с учётом стилистических норм.

НАПРИМЕР: (1) *если работник не исполняет или ненадлежащим образом исполняет* → в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения работником

[...]За совершение дисциплинарного проступка, т.е. (1) *если работник не исполняет или ненадлежащим образом исполняет возложенные на него обязанности, применяется одно из следующих дисциплинарных взысканий:*

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Приказ (2) о том, что будет применено дисциплинарное взыскание, *должен быть объявлен работнику под* (3) роспись (4) за 3 рабочих дня со дня его издания. (5) Если работник откажется подписать данный приказ, составляется соответствующий акт. В необходимых случаях приказ может быть (6) донесён до коллектива организации (отдела или иного структурного подразделения), о чем должно быть указано в тексте приказа.

Задание 2. Создать текст деловой бумаги (резюме, письмо-просьбу, благодарственное письмо, рекомендательное письмо), используя стандартные клише и формулы речевого этикета.

Порядок выполнения работы:

Студенты письменно выполняют предложенные задания. Задания проверяются и коллективно обсуждаются.

Ход работы:

1. Прочитайте задание.
2. Выполните задание.

Форма предоставления результата

Задание, выполненное в тетради.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется за безошибочную работу, а также при наличии в ней 1 негрубой ошибки.

Оценка «хорошо» выставляется при наличии в практической работе 1-2 заданий, выполненных с незначительными ошибками.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за практическую работу, в которой допущены содержательные ошибки (большинство предусмотренных работой заданий выполнено, 30% из них содержат ошибки).

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за практическую работу, которая содержит грубые ошибки.

Тема 5.3 Основы ораторского искусства. Деловые бумаги

Практическая работа № 6

Деловые бумаги. Деловая переписка

Цель: отработка навыков по составлению деловых бумаг и ведению деловой переписки.

Выполнив работу, вы будете уметь:

Уд 2 пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;

Уо 02.01 определять задачи для поиска информации;

Уо 02.02 определять необходимые источники информации;

Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации;

Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;

Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы.

Выполнение работы способствует формированию:

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

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

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

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Материальное обеспечение:

Текст заданий для выполнения.

Задание 1. Создайте убедительный текст профессиональной направленности, привлекающий внимание слушающих (реклама своей профессии, приобретаемой в Многопрофильном колледже).

Задание 2. Составьте текст документа в соответствии с предложенными ситуациями.

1. Вы студент, опоздавший на пару на 30 минут по причине задержки трамвая. Необходимо написать объяснительную.

2. Необходимо написать заявление для освобождения от занятий для поездки в другой город.

3. Вы хотите устроиться на работу (место работы и должность на выбор): необходимо составить текст резюме.

4. При устройстве на работу (место работы и должность на выбор) Вас попросили составить автобиографию.

5. Вы не можете лично получить диплом в отделе кадров. Напишите доверенность на получение диплома одним из Ваших родителей или других родственников.

Задание 3. Сформулируйте правила деловой переписки и составления делового письма, ответив на вопросы.

1. Нужно ли в специальной графе указывать тему письма? Почему это важно? Какой должна быть эта формулировка?

2. Какие формы приветствия допустимы в деловом письме?
3. Как нужно обращаться к адресату?
4. Каким должен быть основной текст письма? Почему текст должен быть лаконичным и точным? Нужно ли форматировать текст?
5. Что включает в себя заключительный блок письма? Достаточно ли включить в него только фамилию и инициалы?

Задание 4. Из перечисленных фраз выберите те, которые уместны в деловой переписке. В какой части письма они могут быть использованы? Объясните, почему не выбранные Вами фразы не соответствуют принципам делового общения и деловой переписки.

- *Надеемся на плодотворное сотрудничество!*
- *Подробности посмотрите во вложении.*
- *Добрый день!*
- *Я вас услышал, коллега.*
- *Уважаемый Иван Иванович!*
- *Всего наилучшего!*
- *В целях выполнения плана просим...*
- *Если появились вопросы, напишите или позвоните.*
- *Удачного дня и хорошего настроения!*
- *Доброго времени суток!*
- *Спасибо за внимание!*
- *Ответьте как можно скорее!*
- *С уважением, Иванов И. И.*
- *Это всё, что мы хотели сообщить.*
- *Благодарю за понимание!*
- *Благодарим за сотрудничество!*

Задание 5. Отредактируйте тексты, приведя их в соответствие с нормами деловой переписки.

I

«Приветствую, Юлия Сергеевна!

Вы запрашивали, и мы отправляем вам наше коммерческое предложение о размещении рекламы в журнале «ГОРОД М». Если вдруг будут вопросы – пишите.

*Петя Афанасьев,
менеджер по рекламе,
тел. +7 800 000-00-00»*

II

«Доброго времени суток, Игорь Владимирович!

Компания «Павлов и партнёры» премного рада сообщить вам, что наш офис переехал: мы теперь находимся в городе Москва, на улице Центральной, дом 4, офис 354.

*С бескрайним уважением,
Алексей Павлов,
директор»*

III

«Дорогие коллеги!

18 мая в три часа дня в нашем конференц-зале будет совещание, на котором мы обсудим вопрос об открытии нового филиала. Совещание будет проводить наш уважаемый директор, Осипов Д. М.

Повестку можно глянуть во вложении.

По всем вопросам звоните мне, отвечу.

С уважением, секретарша директора Сидорова Анна Александровна»

Задание 6. Составьте текст электронного письма в соответствии с одной из следующих ситуаций на выбор.

1. Необходимо отправить курсовую работу для проверки руководителю.
2. Необходимо отправить потенциальному работодателю резюме с целью получить приглашение на собеседование.
3. Необходимо отправить в отдел платных услуг квитанцию об оплате обучения, чтобы избежать отчисления.

Порядок выполнения работы:

Задания выполняются письменно в тетради, затем проверяются.

Ход работы:

1. Прочитайте задание.
2. Выполните задание.

Форма предоставления результата:

Выполненные в тетради задания.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется за безошибочную работу, а также при наличии в ней 1 негрубой ошибки.

Оценка «хорошо» выставляется при наличии в практической работе 1-2 заданий, выполненных с незначительными ошибками.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за практическую работу, в которой допущены содержательные ошибки (большинство предусмотренных работой заданий выполнено, 30% из них содержат ошибки).

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за практическую работу, которая содержит грубые ошибки.