



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ
**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Санкт-Петербургский технический колледж
управления и коммерции»**

**Тема: Особенности официально-делового стиля языка,
нормативные требования языка служебных документов**

Интеграционно-
координированный урок

Специальность: 38.02.04
Коммерция (по отраслям)

ОУП.01 Русский язык
Тема 13.7 Основные жанры
официально-делового стиля
(обзор)

**ОП. 04 Документационное
обеспечение управления**
Тема 1.1. Документ, функции и
признаки документа. Язык и стиль
служебных документов

Преподаватели:

Андреева Е.А., преподаватель
русского языка и литературы
высшей категории

Беликова О.Г., методист первой
категории, преподаватель

| | |
|------------------------------------|---|
| Тема урока: | Особенности официально-делового стиля языка, нормативные требования языка служебных документов |
| Специальность: | 38.02.04 Коммерция (по отраслям) |
| Преподаватели: | Андреева Е.А., Беликова О.Г. |
| Задачи занятия: | <ul style="list-style-type: none"> – активизировать, расширить и закрепить знания студентов об официально-деловом стиле языка, его требованиях на основе объединения соотносимого с дисциплиной «ДОУ» учебного материала; – способствовать развитию умения определять принадлежность текста к официально - деловому стилю, последовательно доказывая правильность выбора; – способствовать развитию умения находить и исправлять стилистические и речевые ошибки в тексте и составлять собственный текст официально-делового стиля; – способствовать выработке соблюдения в практике речевого общения и письма основных норм современного русского литературного языка. |
| Цели занятия: | <p>а) образовательные:</p> <ul style="list-style-type: none"> – объяснение новых знаний об официально-деловом стиле языка, его требованиях к языку служебных документов; – знакомство с требованиями официально-делового стиля языка (языка служебных документов), его особенностями и реквизитами документов; – углубление знаний посредством интеграции соотносимых тем; <p>б) практические:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формирование умений и навыков определять принадлежность текста к официально-деловому стилю, находить и исправлять стилистические и речевые ошибки в тексте документа и составлять собственный текст; – формирование общеязыковых компетенций; – участие в поисково-исследовательской деятельности; <p>в) воспитательные:</p> <ul style="list-style-type: none"> – воспитание уважительного отношения к родному языку как составляющей патриотического воспитания; – формирование вдумчивого, осознанного владения системой норм современного русского литературного языка; <p>г) развивающие:</p> <ul style="list-style-type: none"> – расширение словарного запаса, в том числе формирование внимания к незнакомым словам в тексте и профессиональной лексике; – формирование умения решать учебную задачу; – развитие творческой активности учащихся; – формирование опыта самостоятельной деятельности и личной ответственности студентов, т. е. современных ключевых компетенций. |
| Тип урока: | Урок углубление, обобщение и систематизация знаний |
| Вид интегрированного урока: | Координированный (знания одного предмета основываются на знании другого предмета) - на таких уроках происходит |

| | |
|---|---|
| | <i>фрагментарное обращение к общей проблематике в различных областях знаний.</i> |
| Форма урока: | интегрированный урок с сохранением методов обучения ведущей дисциплины (русский язык) и дисциплины ОП Документационное обеспечение управления, с применением информационно-коммуникационных технологий |
| Интеграция компонента образовательного процесса: | Понятия, определения, практические умения и навыки |
| Планируемые результаты: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ познавательные УУД: <ul style="list-style-type: none"> ✓ осознанное и произвольное построение речевого высказывания в устной форме, выбор наиболее эффективных способов решения задач, структурирование знаний; ✓ активное познание окружающей действительности, осмысление и нахождение причинно-следственных связей, развитие логики, мышления; ✓ формирование широкого синергического мышления ▪ личностные УУД: <ul style="list-style-type: none"> ✓ развитие личностных качеств посредством развивающего опережающего обучения, установление студентами связи между целью учебной деятельности и ее мотивом, самоопределение, умение решать учебную задачу; ▪ регулятивные УУД: <ul style="list-style-type: none"> ✓ обозначение путей достижения поставленных целей на применение полученных знаний; ✓ реализация образовательных задач урока; ✓ исключение противоречий и дублирования при изучении одних и тех же понятий ▪ коммуникативные УУД: <ul style="list-style-type: none"> ✓ планирование учебного сотрудничества с преподавателем и однокурсниками, соблюдение правил речевого поведения, умение высказывать и обосновывать свою точку зрения, развитие речи, формирование умения сравнивать, обобщать, делать выводы. |
| Методы обучения, приемы: | <ul style="list-style-type: none"> – объяснительно-иллюстративный (словесный и наглядно - практический прием: рассказ, беседа + демонстрация (раздаточный материал, интерактивная доска)); – проблемно-развивающий (частично-поисковый: решение выдвинутой преподавателем проблемы); – самоконтроля; – опережающего обучения |
| Технология занятия: | развивающее обучение; модульное обучение |
| Внутрипредметные связи: | <ul style="list-style-type: none"> – лексика: семантика профессиональных слов и терминологической лексики; – синтаксис: структурный тип предложения; – пунктуация: знаки препинания в простом и осложненном простом предложении; – орфография: правильное написание слов сферы делопроизводства; – развитие речи: связность речи. |
| Межпредметные связи: | <ul style="list-style-type: none"> – Русский язык и культура речи. – Документационное обеспечение управления. – Литература |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Психология и этика делового общения - История - Философия |
| Этапы и отведенное на них время: | |
| 15 минут | <p>I. Организационный этап: вступительное слово преподавателя: «Интегрированный урок как восстановление единого образовательного пространства»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Определение интегрированного урока 1.2. Работа с новыми понятиями |
| 15 минут | <p>II. Постановка задач и целей урока. Мотивация учебной деятельности: «О целях и задачах интегрированного урока»</p> |
| 15 минут | <p>III. Актуализация знаний: выполнение выборочных упражнений по заданным условиям.</p> |
| 35 минут | <p>IV. Усвоение знаний: типы документов, воспроизведение материала об основных особенностях официально-делового стиля, его жанрах на новом уровне с постановкой и решением проблемы: «Решите ситуацию»: работа с текстом служебного документа по заданным условиям.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. заявление 4.2. объявление 4.3. объяснительная записка <p>Первичная проверка понимания: задание с комментированием (<i>составление документа по заданным условиям</i>) и выделение лексических и синтаксических единиц</p> |
| 5 минут | <p>V. Информация о домашнем задании, инструктаж по его выполнению</p> |
| 5 минут | <p>VI. Рефлексия: подведение итогов урока (анализ и содержание итогов работы, формирование выводов по изученному материалу)</p> |
| Оборудование: | Интерактивная доска, лицензионное оборудование, справочники, учебники, листы бумаги А4, ручки, тетради, QR для материалов по ДОУ и Русскому языку, |

Ход урока:

Этап I. Организационный этап: вступительное слово преподавателя: «Интегрированный урок – творческая форма обучения».

Формируемые УУД:

- личностные: мобилизация внимания, уважения к окружающим, установление связи между целью учения и ее мотивом, проявление интереса к изучению темы;
- коммуникативные: планирование учебного сотрудничества с преподавателем и однокурсниками (способов взаимодействия, инициативное сотрудничество в сборе и обработке информации), владение монологической и диалогической формой речи;
- регулятивные: саморегуляция.

Деятельность студентов:

- включение в работу, самоопределение;
- поиск цели урока, формулирование темы.
- студенты делают вывод о том, что интегрированный урок – форма обучения, урок объединения нескольких дисциплин.

Слайд для интерактивной доски: тема урока

Преподаватель: Здравствуйте! Сегодня мы проводим интегрированный урок.

Слайд для интерактивной доски: «Интегрированный урок». Интегрированные уроки – это уроки, на которых сочетается материал нескольких учебных курсов (дисциплин) одновременно.



Преподаватель: интеграция, т.е. объединение соотносимых тем уроков, их взаимодействие способствует творческому, более глубокому изучению учебного материала, формирует мыслительную активность, развивает логику и мышление. Сегодня мы объединяем две дисциплины: «Русский язык» и «Документационное обеспечение управления».

Преподаватель: Документационное обеспечение управления – сфера деятельности, обеспечивающая функции управления документами. В основе этой деятельности лежит работа с документами. Работа с документами иначе обозначается термином (понятием) – делопроизводство.

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов (*работа с терминами, начало работы со словарем, приложение 1*):

1. Фронтальная работа с группой по заданным условиям с применением интерактивной доски. Составление кластера по понятию «Делопроизводство», один обучающийся вызывается к доске (технология критического мышления), (*приложение 2, эталон*).

| Обучающийся | Преподаватель |
|--|---|
| Обучающийся на доске в совместной работе с группой выстраивает кластер понятия «делопроизводство». | Вопрос к обучающимся: какие ассоциации вызывает слово «делопроизводство»? Это могут быть слова, факты, признаки, словосочетания, действия |
| После завершения работы над кластером полученный материал анализируется и систематизируется для выявления смыслового ядра и укрупнения понятия, эталон выводится на доску. | |

2. Преподаватель: мы фактически определили содержание термина «делопроизводство», пройдите, пожалуйста, по QR, чтобы начать работу со словарем терминов, и запишите в словарь первый термин.

Обучающиеся: проходят по ссылке QR кода, работают с указанным документом и находят искомое понятие.

3. Преподаватель: повторяет определение. Вернемся снова к нашему кластеру и рассмотрим еще один важный компонент «облака» - русский язык. Начинается аналитическая работа со словом «делопроизводство» с точки зрения русского языка. Раздаются карточки:

| <u>Делопроизводство</u> | |
|---------------------------------|--|
| Словообразовательный разбор | |
| Морфологические признаки | Имя существительное |
| Лексика (лексическое значение)* | Историческая грамматика: значение |
| Синтаксическая роль | Позиция в предложении: главный член предложения (подлежащее), если в начальной форме, в косвенных падежах – второстепенный член предложения. |

4. Преподаватель: мы провели аналитическую работу и повторили разделы языка. Теперь переходим непосредственно к теме урока.

Этап II. Тема занятия: «Особенности официально-делового стиля языка, нормативные требования языка служебных документов». Запишите тему урока в тетрадь.

Постановка задач и целей урока. Мотивация учебной деятельности обучающихся: «О целях и задачах интегрированного урока усвоения новых знаний».

Задачи:

- активизировать, расширить и закрепить знания об особенностях официально-делового стиля языка (морфологические, синтаксические, словообразовательные, лексические);
- применять данные знания при составлении текста различных документов, соблюдать требования к стилю служебных документов на основе объединения соотносимого с дисциплиной «ДОУ» учебного материала;
- способствовать развитию умения находить и исправлять стилистические ошибки, ошибки построения синтаксических конструкций в тексте служебного документа;
- составлять собственный текст официально-делового стиля (документ).

Цели:

- а) образовательные:
- применение знаний об официально-деловом стиле языка (языка служебных документов) и реквизитами документов;
- б) практические:
- формирование умений и навыков определять принадлежность текста к официально-деловому стилю, находить и исправлять стилистические и речевые ошибки в тексте документа и составлять собственный текст;
- в) воспитательные:
- формирование вдумчивого, осознанного владения системой норм современного русского литературного языка и применение знаний о языке, его стилях в профессиональной деятельности;
- г) развивающие:
- расширение словарного запаса, в том числе формирование внимания к незнакомым словам в тексте и профессиональной лексике.

Таблица «Признаки, функции, языковые особенности официально-делового стиля»
(Приложение 3)

Таблица выводится на экран. Преподавателем делается акцент на содержании каждой части таблицы с разъяснениями и примерами, где необходимо.

Преподаватель: мы разобрали таблицу, она находится также в ваших папках и послужит опорным справочно-информационным материалом для следующей работы на уроке.

Этап III. Актуализация знаний – выборочное упражнение.

Формируемые УУД:

- познавательные: выбор наиболее эффективных способов решения задач в зависимости от конкретных условий, извлечение необходимой информации и ее использование, постановка и формулирование проблемы;
- коммуникативные УУД: планирование учебного сотрудничества, умение с достаточной полнотой выражать мысли в соответствии с задачами и условиями коммуникации;
- регулятивные: целеполагание, самоконтроль знаний.

Преподаватель: Начнём с выборочного упражнения. У каждого из вас в папке опорная карточка. Используя информационно-справочный материал таблицы, найдите в предложенном тексте

Преподаватель: Начнём с выборочного упражнения. У каждого из вас на столе, в папке документ (*приложение 4*).

Что же такое текст? Воспользуйтесь QR-кодом, найдите определение и запишите в ваш словарь

Текст – это группа предложений, объединенных в целое темой и основной мыслью.

Студенты: работа со словарем.

Преподаватель: теперь, воспользовавшись информационно-справочным материалом таблицы (*приложение 3*), проведите следующую работу: докажите, что данный текст относится к официально-деловому стилю.

Карточка № 2 (*приложение 8*)

| Задание | Ответы |
|------------------------------|-------------|
| Отыменные предлоги | |
| Отглагольные существительные | |
| Устойчивые сочетания | |
| Терминология | |
| Речевые повторы | |
| Сложносокращенные слова | |
| Типы предложений: | |
| а) простые | |
| б) простые осложненные | |
| в) сложные | |
| Текст состоит из | предложений |

Преподаватель: Итак, мы можем сделать вывод, что данный текст на уровне морфологии, лексики и синтаксиса имеет признаки официально-делового стиля.

Преподаватель: где применяется официально-деловой стиль, в какой области?

Студенты: в делопроизводстве, для составления служебных документов.

Преподаватель: Что же называется документом? Воспользуйтесь QR, пройдите по ссылке и найдите определение. Запишите в словарь:

– информация, зафиксированная на материальном носителе (бумажном, электронном). Каждый вид документа (заявление, приказ, акт, служебная и докладная записки и т. д.) состоит из определённого набора обязательных элементов, которые называются реквизитами.

Запишем в словарь ещё один термин из сферы делопроизводства: реквизит

Итак, реквизиты – составные обязательные элементы документа.

Каждый документ в совокупности соответствующих реквизитов фиксируется на материальном носителе, в том числе, бумажном.

Такой носитель, называется бланк документа. Запишите в словарь еще один термин.
Вывод: разграничение и анализ понятий: текст документа и текст, как определение языковое (слайд для интерактивной доски)

| ДОУ | Русский язык |
|---|--|
| текст – часть документа, в которой кратко, чётко и понятно изложена суть просьбы, приведены определённые факты и т.д. | текст - группа предложений, объединенных в целое темой и основной мыслью |

IV этап. Типы документов.

Преподаватель: найдите в папке опорную карточку с заявлением. Прочитайте образец заявления, обратите внимание на форму и содержание документа. (приложение 5)

Опрос: определите все составные элементы документа:

- адресат
- наименование вида документа
- текст документа
- подпись
- дата
- резолюция

Обратите внимание на типичные языковые конструкции заявления.

Преподаватель: Заявление (запишем в словарик) – официальное письменное обращение с просьбой о чем-либо, которое подается руководителю организации или вышестоящему лицу.

Заявление пишется обычно о приеме на работу, о предоставлении отпуска и т.д. В заявлении должна быть кратко и понятно изложена суть просьбы, приведены необходимые факты, подтверждающие правомерность обращения заявителя. Каждую новую мысль в заявлении следует писать с красной строки (*смысловое деление текста.*)

Обратите внимание: заявление пишется от руки.

- Как называется часть документа, которая располагается в верхнем правом углу, содержащая обращение к лицу? Адресат - составной элемент документа, обязательный реквизит многих документов (запишите термин в словарь). Адресат состоит из наименования должности лица, к которому обращаются с просьбой, его фамилии и инициалов, фамилии и инициалов обращающегося лица. Обращаю ваше внимание, фамилия лица, обращающегося с просьбой, пишется в форме Р.п. без предлога от.

Следующий элемент (реквизит) документа (мы уже называли его) – наименование документа (заявление). Обратите внимание, что после оформления наименования вида документа не ставится знак препинания – это пунктуационная особенность документа.

Синтаксическая особенность оформления заголовка документа «Заявление» и последующего текста: в данном случае реквизит «заголовок текста» и текст не разделяются никакими знаками препинания, то есть, точка не ставится в конце заголовка.

Задание 1. «Решите ситуацию»: конструирование текста служебного документа.

Формируемые УУД:

- познавательные: применение методов информационного поиска, поиск и выделение важной информации; выбор наиболее эффективных способов решения задач в зависимости от конкретных условий, извлечение необходимой информации и ее использование, постановка и формулирование проблемы;
- коммуникативные: планирование учебного сотрудничества с учителем, сверстниками, умение с достаточной полнотой выражать мысли в соответствии с задачами

и условиями коммуникации; умение с достаточной полнотой и точностью выражать свои мысли в соответствии с задачами и условиями коммуникации;

▪ регулятивные: коррекция (внесение необходимых коррективов в план и способ действия), целеполагание, самоконтроль знаний.

Деятельность студентов:

▪ решают поставленную преподавателем задачу: выбор необходимой информации в соответствии с темой занятия с целью ее дальнейшего использования;

▪ совместная работа по созданию заявления, обеспечивающей посильное участие в работе каждого, повышающей интерес к ней и ответственность за ее выполнение.

Интерактивная доска: *Требуется рабочий на порку, пороть разрешается на дому и по совместительству.*

Преподаватель:

- Является ли данная конструкция текстом? (является)

- Можно ли считать данный текст документарным? (нет, не является)

Преподаватель: двусмысленность этого объявления, которое было вывешено в одном из ателье, объясняется наложением слов-омонимов: «пороть» в смысле разрезать, разъединять по швам что-либо сшитое и «пороть» в смысле сечь, бить.

Преподаватель: Объявление (запишем термин в словарик) относится к деловым бумагам, но в зависимости от цели и характера мероприятия, о котором хотят сообщить, объявления различаются по форме и содержанию. Например, объявление о предстоящем собрании рабочего коллектива, посвященном выбору руководителя предприятия, будет отличаться от объявления, например, о вечере отдыха, об экскурсии или выставке. В первом объявлении должны быть строгая форма и соответствующие языковые средства выражения, а во втором уместны и яркое графическое оформление, и шутливый тон.

Задание: по вариантам составьте объявления по заданным условиям, которые вы найдете на опорной карточке в вашей папке (*приложение 8*)

Проверка задания, опрос нескольких студентов (студенты зачитывают составленные объявления)

Задание 2. (*приложение 6*)

Преподаватель: преподаватель читает вслух отрывок из сатирического рассказа М. Зощенко «Три документа». С точки зрения делопроизводства и принципов составления текста служебных документов, давайте определим возможный тип документа.

Вопрос: это служебная записка (нет)

Это заявление? (нет)

Преподаватель: все верно, перед нами новый вид документа – объяснительная записка. Запишите в словарь определение: объяснительная записка – документ, в котором объясняются определённые факты, события.

Но в данном тексте есть одна особенность: совмещение двух видов документов: заявление и объяснительная записка. Это говорит о том, что герой рассказа не умеет составлять служебные документы. Также характеристикой героя может служить большое количество речевых ошибок, давайте найдем эти ошибки (работа проводится устно).

В Этап. Информация о домашнем задании, инструктаж по его выполнению.

Формируемые УУД:

▪ коммуникативные: поиск и сбор информации;

▪ регулятивные: оценка результатов работы.

Деятельность студентов: записывают домашнее задание, задают вопросы по его выполнению.

Преподаватель: закончите тезаурус, оформите его как буклек (воспользуйтесь шаблоном MS Office)

VI Этап. Рефлексия: подведение итогов урока (анализ и содержание итогов работы, формирование выводов по изученному материалу).

Формируемые УУД:

- личностные: возвращение к цели урока, ее формулировка, ответы на вопросы, восстановление учебной мотивации;
- регулятивные: саморегуляция, осознание качества и уровня усвоения знаний;
- коммуникативные: умение слушать, принятие решения и его реализация.



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ
**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Санкт-Петербургский технический колледж
управления и коммерции»**

Приложение 1

Теоретический материал к занятию

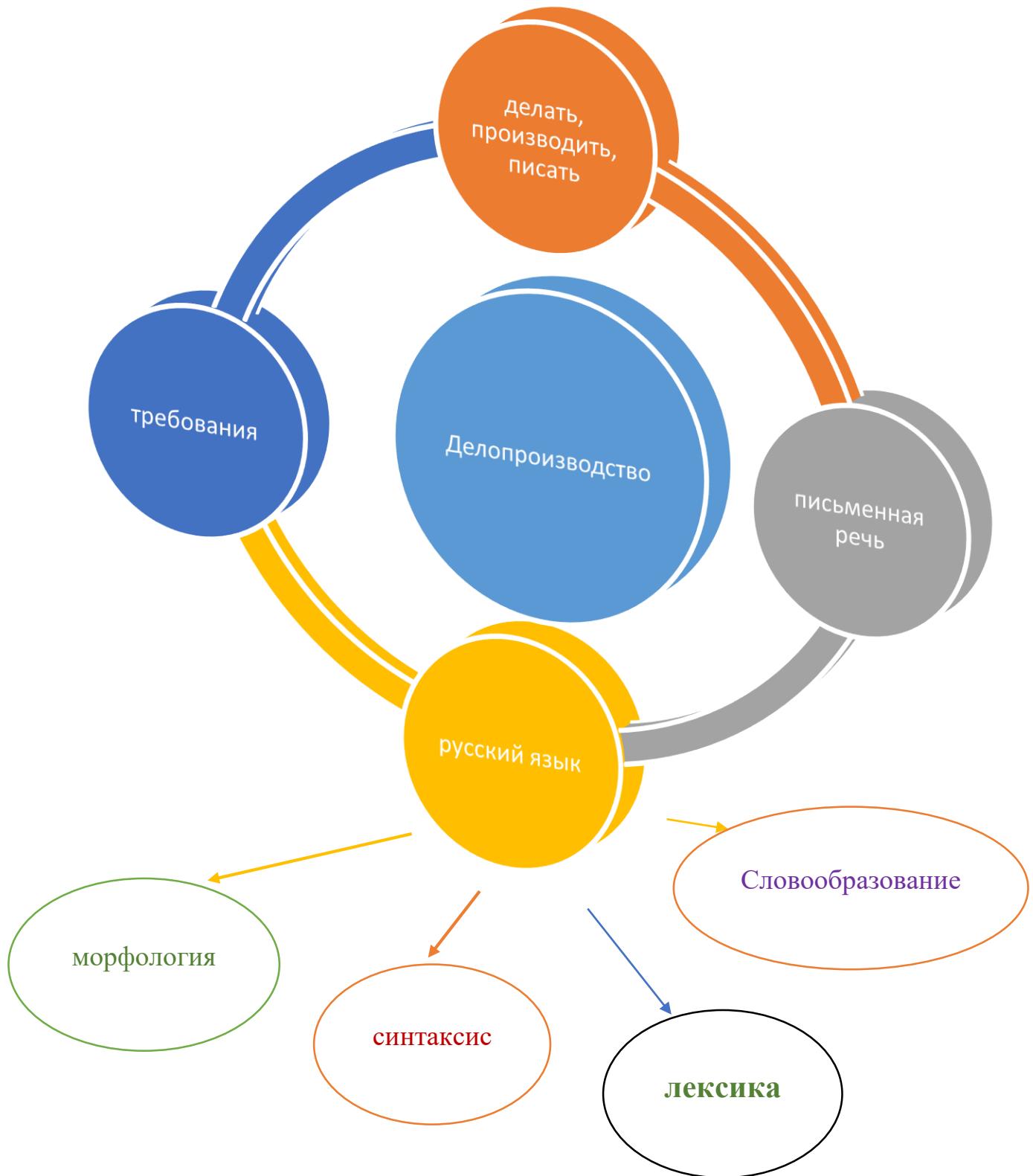
«Особенности официально-делового стиля языка, нормативные требования языка служебных документов»

ТЕЗАУРУС



| Термин, понятие, определение | | | |
|------------------------------|----------|------------------------|----------|
| Термины делопроизводства | Значение | Термины русского языка | Значение |
| Делопроизводство | | | |
| Документ | | Текст | |

| | | | |
|-------------------------------|--|--------------------------|--|
| | | | |
| Реквизиты документа | | | |
| Тип документа | | Жанр | |
| Текст документа | | Композиция текста | |
| Бланк документа | | | |
| Заявление | | | |
| Объявление | | | |
| Объяснительная записка | | | |



Основные признаки и функции официально-делового стиля**Основные функции официально-делового стиля**

- регулирование деловых и правовых отношений между гражданами, между гражданами и государством, между гражданами и учреждениями, т. е. сфера официально-деловой документации,
- функция сообщения.

Основные стилевые черты

- точность, не допускающая иного толкования;
- неличный характер;
- стандартизированность, стереотипность построения текста;
- долженствующе - предписывающий характер
- отсутствие эмоционально окрашенной лексики, изобразительно-выразительной лексики, междометий, разговорной лексики. Неспециальная лексика и фразеология характеризуются однозначностью и отсутствием образности.

ЛЕКСИКА

- специальная терминология
- однозначность нетерминологической лексики ограниченные возможности синонимической замены, местоименных замен (повторяемость одних и тех же слов, преимущественно терминов)
- нейтральная и общекнижная лексика
- стандартные обороты речи, устойчивые словосочетания неэмоционального характера
- сокращение слов и словосочетаний (в соответствии с ГОСТ Р 7.0.12-2011)

МОРФОЛОГИЯ**Имя существительное**

- широкое употребление отглагольных существительных для называния действий
- количественное преобладание отглагольных имен существительных над формами глагола.
- частое употребление сабирательных существительных
- употребление существительных мужского рода для обозначения лиц женского пола по их профессии

*выполнение, реализация, соблюдение, обеспечение, приемка, сдача, поставка, регистрация
руководство совместной деятельностью участников
выборы, граждане, войско, оружие*

лаборант Петрова, студент Иванова

Имя прилагательное

- употребление кратких прилагательных

Глагол

- употребление глаголов несовершенного вида (в уставах, кодексах, законах); совершенного вида (в более конкретных документах — протоколах собраний, распоряжениях, актах);
- преобладании неопределенной формы глагола и инфинитивных конструкций, а также форм настоящего времени

необходимо решительно устранять, обязан беспрекословно выполнять.

| | |
|---|---|
| <p>Предлоги</p> <ul style="list-style-type: none"> частое употребление отыменных предлогов и союзов, предложных сочетаний употребление предлогов «по» с предложным падежом существительного «в/во» с винительным падежом существительного | <p><i>в соответствии, в связи, согласно, в силу того что, ввиду того что, в целях, на предмет, в течение</i></p> <p><i>по окончании, по истечении, по распоряжению, во избежание, во изменение</i></p> |
| <p>СИНТАКСИС</p> <p>точность, не допускающая инотолкований, конкретность и ясность изложения</p> <ul style="list-style-type: none"> обилием устойчивых оборотов деловой речи употребление многочленных сочетаний (глагольных и именных) с несколькими зависимыми компонентами. Глагольные словосочетания состоят из глагола и развернутой именной части. Именные словосочетания представляют собой цепочку падежных форм существительных <ul style="list-style-type: none"> осложненные простые предложения (обособленные обороты, вставные конструкции, однородные члены) активное использование страдательных конструкций использованию неопределенной формы глагола, иногда цепочек глаголов — взаимосвязанных инфинитивов. синтаксическая громоздкость (вплоть до абзацного членения внутри предложения) отсутствие восклицательных и вопросительных предложений | <p><i>по истечении срока, вступать в законную силу, в установленном порядке, обжалованию не подлежит</i></p> <p><i>Назначить заместителя начальника цеха термообработки металла Т.Н.Николаева на должность главного инженера завода</i></p> <p><i>Принимая во внимание..., учитывая, что..., исходя из...</i></p> <p><i>Предоставляется возможность..., комиссией было обнаружено...</i></p> <p><i>Предприниматель обязан: <u>выполнять</u> обязательства, вытекающие из законодательства.., <u>заключать...</u> трудовые договоры... полностью рассчитываться со всеми работниками..</i></p> |

ООО «Гидротурбин»
Технический отдел
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
03.11.2023 № 56
Санкт-Петербург

Главному
конструктору
ООО «Гидротурбин»
Сорокину А.В.

В соответствии с договором «Об оказании услуги и техническом сопровождении проекта» от 02.09.2023 № 34, раздела 2. «О техническом сопровождении проекта», ч.3, НТК Турбинный завод, г. Казань, ввиду выявленных технических неполадках, направил письмо № 44 от 01.10.2023 «О замечаниях по агрегату Т-7 ГЭС «Волга -2».

На основании приложенного к письму акта и с учетом действительного договора, прошу рассмотреть вопрос о создании рабочей технической группы в составе 5 человек, назначить руководителя группы для организации совместной деятельности по устранению технических неполадок, в части сбоя обеспечения агрегата электрической мощностью и оформлению новой технологической документации, соответствующей новым условиям работы агрегата Т-7 ГЭС «Волга -2».

В связи со срочностью производства настоящих работ, прошу отозвать из очередного оплачиваемого отпуска старшего инженера-технолога М.А. Володину, курирующего в соответствии с положениями договора ввод агрегата.

Техническая группа должна приступить к ликвидации технических сбоев не позднее 28.10.2023 для соблюдения сроков сдачи объекта государственной комиссии.

Приложения: 1. Письмо инвестора на 1 л, в 1 экз.
2. Акт № 2 от 13.10.023 на 2 л, в 1 экз.

Руководитель проекта

А.И. Горенко

Для работы с документом: карточка 2 (приложение 8)

Приложение 5

Заведующему отделением
Экономики и коммерции
Л.С. Тюнни
студента 1 курса группы 9 КМ -11
Логиновой М.Р.

Заявление

Прошу зачислить меня на курс учебного портала колледжа для выполнения заданий, прохождения тестовых заданий, просмотра лекционного материала и предоставить логин и пароль для входа в личный кабинет.



М.Р. Логинова

15.09.2023

Отрывок из рассказа М. Зощенко «Три документа»

Состоя во вверенной вам канцелярии, сообщаю, что, возвращаясь вчера после трудового дня, я был остановлен каким-то социально-опасным преступником, который, подойдя ближе, велел снять зимнее с баражковым воротником пальто. Удивившись наглому требованию, я удивленно посмотрел, заявив, что при мне нет казенных денег, а если бы они и были, то я не отдал бы и лучше смерть. Тогда взбешенный неудачей преступник снова велел снимать единственное пальто. Не растерявшись и сняв пальто, я остался в одном легоньком пиджаке, каждую минуту рискуя простудиться и тем самым манкировать в дальнейшем службой.

Сняв с меня еще и галоши государственной резиновой фабрики, — и, так сказать, народное достояние, — преступник обратился в бегство.

Закричав через полчаса о помощи, я был поднят прохожим и отвезен домой. Оставшись в настоящее время совершенно раздетый вместе с моей престарелой матерью и не надеясь на бога, как на религиозный предрассудок, я обращаюсь с покорнейшей просьбой о выдаче мне из казенных сумм субсидии на предмет покупки зимнего пальто хотя бы без воротника.

Конст. Печенкин.



| Термин | Определение термина |
|---|--|
| Делопроизводство | <p>Развитие делопроизводства прошло длительный путь, что отразилось и на развитии его терминологии. Первоначально, ориентировано с XVI по конец XVII века, письменное обеспечение деятельности учреждений в целом и отдельных операций в частности обозначалось как «вершение дел». В первой половине XVIII века к «вершению дел» добавляются термины «управление делами» и «производство дел». Слово «делопроизводство» появляется в русском языке лишь в середине XVIII столетия. Оно было образовано по аналогии с «судопроизводством» и длительный период использовалось применительно к деятельности судебных учреждений. Расширение представлений о делопроизводстве начинается с 1830-х гг. В первую очередь термин получает распространение в военном ведомстве. Расширению представлений о делопроизводстве способствовало обращение к методике делопроизводства целого ряда российских ученых и практиков.</p> <p>В середине XIX века была предпринята попытка рассматривать его в качестве научной дисциплины. Вторая половина XIX столетия стала «золотым веком» российского делопроизводства. Возникает множество его видов, и выходит большое количество научной и методической литературы, посвященной делопроизводству.</p> <p>К 1920-м гг. складывается его современное понимание как деятельности, обеспечивающей документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.</p> |
| Значение слова «делопроизводство» в различных словарях: | |
| https://ideographic.academic.ru/ | |
| Текст | <p>Текст – это группа предложений, объединенных в целое темой и основной мыслью. Основные признаки текста:</p> <ul style="list-style-type: none"> – тематическое и композиционное единство его частей, – наличие грамматической связи его частей (последовательной или параллельной), – смысловая цельность, – относительная законченность. |
| Значение термина: https://dic.academic.ru/?ysclid=loqt3m018v729702714 | |
| Жанр | <p>Жанр - форма организации речевого материала, выделяемого в рамках того или иного функционального стиля. Произведения, принадлежащие к тому или иному конкретному жанру, характеризуются своеобразием и узнаваемостью композиционной организации, структуры и стиля.</p> <p><u>Основные жанры официально-делового стиля:</u></p> <p>приказ, служебное распоряжение, инструкция, заявление, запрос, жалоба (рекламация), рекомендация, отчет, обзор; жанры-полилоги – собрание, совещание, переговоры, интервью.</p> |

| | |
|--------------------------|--|
| | Основные жанры публицистического стиля: публичное выступление (речь, доклад), дискуссия, критическая заметка, репортаж, интервью, статья, рецензия, очерк, зарисовка. |
| | Значение термина: https://dic.academic.ru/?ysclid=loqt3m018v729702714 |
| Композиция текста | Композиция текста – это схема организации и структурной упорядоченности целого текста (произведения), отражающая строение, соотношение и взаимное расположение его частей, членение на смысловые элементы, степень и характер выраженности этих элементов, порядок их следования и взаимосвязь между ними. |
| | Значение термина: https://dic.academic.ru/?ysclid=loqt3m018v729702714 |

| <u>Делопроизводство</u> | |
|---------------------------------|--|
| Словообразовательный разбор | |
| Морфологические признаки | Имя существительное |
| Лексика (лексическое значение)* | Историческая грамматика: значение |
| Синтаксическая роль | Позиция в предложении: главный член предложения (подлежащее), если в начальной форме, в косвенных падежах – второстепенный член предложения. |

| Задание | Ответы |
|------------------------------|---------------|
| Отыменные предлоги | |
| Отглагольные существительные | |
| Устойчивые сочетания | |
| Терминология | |
| Речевые повторы | |
| Сложносокращенные слова | |
| Типы предложений: | |
| а) простые | |
| б) простые осложненные | |
| в) сложные | |
| Текст состоит из | предложений |

Этап III. Задание: по вариантам составьте объявления по заданным условиям, которые вы найдете на опорной карточке в вашей папке.

Проверка задания, опрос нескольких студентов (студенты зачитывают составленные объявления)

Составьте объявления по заданным условиям:

1. О Новогоднем праздничном вечере для студентов и преподавателей колледжа
2. Бытового характера (например, о забытых наушниках в кабинете и пр.)
3. О выставке к тематической недели Коммерции