



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 общезыковых 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 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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

	- Психология и этика делового общения - История - Философия
Этапы и отведенное на них время:	
15 минут	I. Организационный этап: вступительное слово преподавателя: «Интегрированный урок как восстановление единого образовательного пространства» 1.1. Определение интегрированного урока 1.2. Работа с новыми понятиями
15 минут	II. Постановка задач и целей урока. Мотивация учебной деятельности: «О целях и задачах интегрированного урока»
15 минут	III. Актуализация знаний: выполнение выборочных упражнений по заданным условиям.
35 минут	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. 4.1. заявление 4.2. объявление 4.3. объяснительная записка Первичная проверка понимания: задание с комментированием (<i>составление документа по заданным условиям</i>) и выделение лексических и синтаксических единиц
5 минут	V. Информация о домашнем задании, инструктаж по его выполнению
5 минут	VI. Рефлексия: подведение итогов урока (анализ и содержание итогов работы, формирование выводов по изученному материалу)
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.

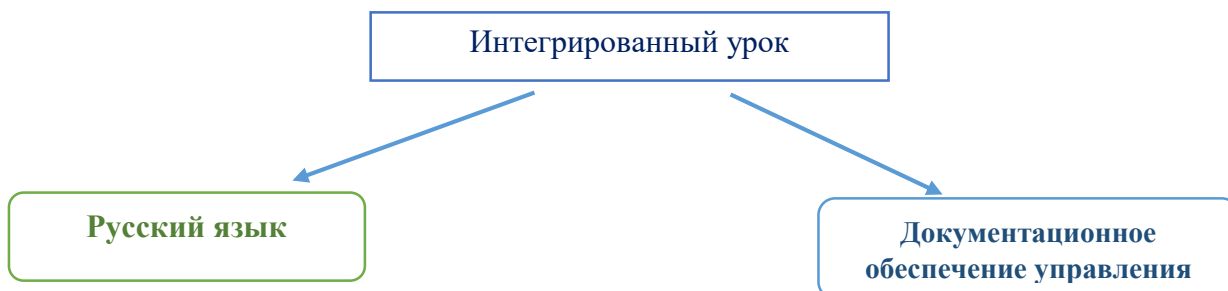
Деятельность студентов:

- 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 «ДООУ» 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 словарь) – 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 словарь) 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).

V 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 буклет (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.

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

Приложение 1

Теоретический материал к занятию

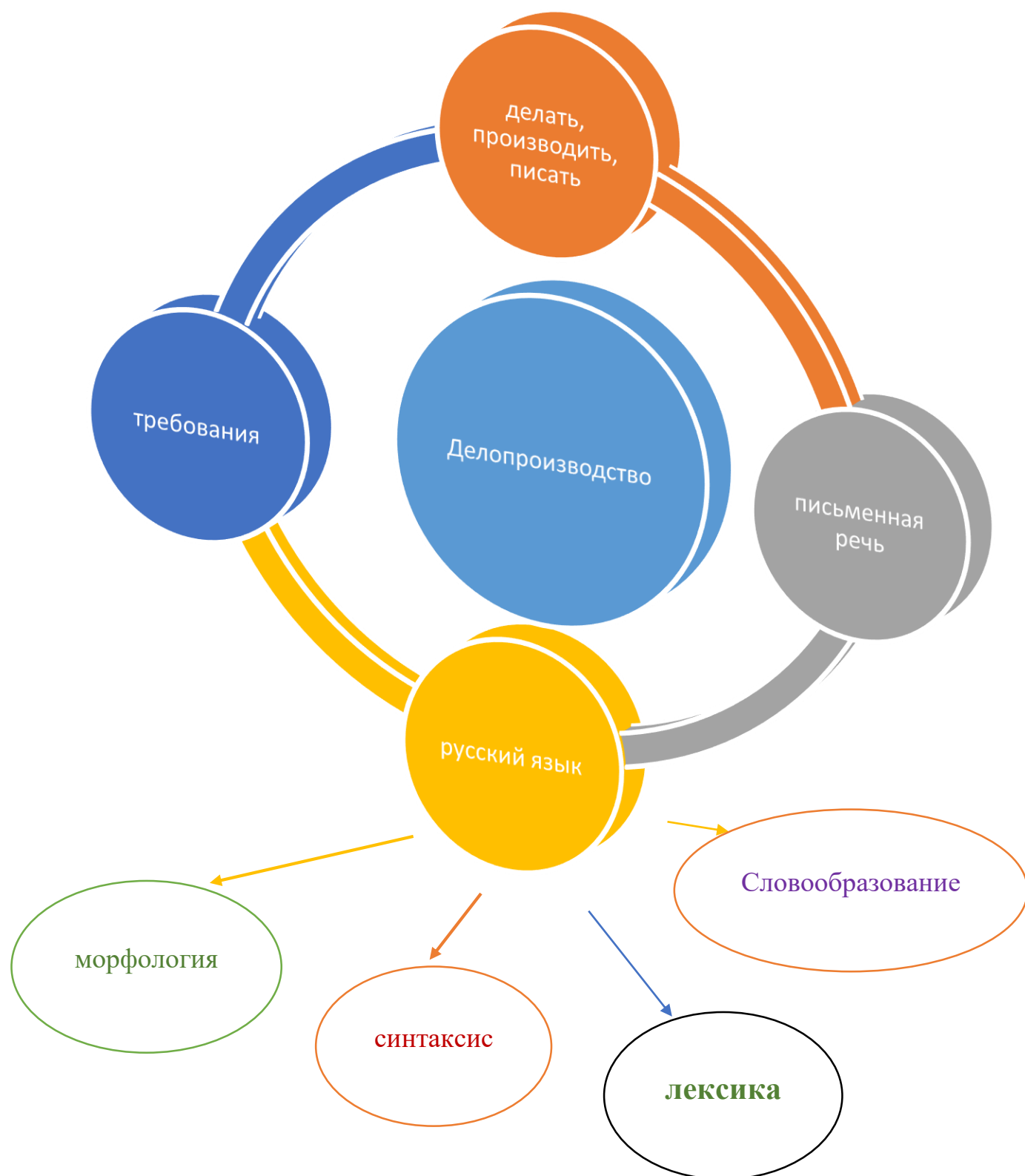
«Особенности официально-делового стиля языка, нормативные требования языка служебных документов»

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	
<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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	
<p>Имя существительное</p> <ul style="list-style-type: none"> широкое употребление отглагольных существительных для названия действий количественное преобладание отглагольных имен существительных над формами глагола. частое употребление собирательных существительных употребление существительных мужского рода для обозначения лиц женского пола по их профессии <p>Имя прилагательное</p> <ul style="list-style-type: none"> употребление кратких прилагательных <p>Глагол</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	<p><i>выполнение, реализация, соблюдение, обеспечение, приемка, сдача, поставка, регистрация</i></p> <p><i>руководство совместной деятельностью участников</i></p> <p><i>выборы, граждане, войско, оружие</i></p> <p><i>лаборант Петрова, студент Иванова</i></p> <p><i>необходимо решительно устранять, обязан беспрекословно выполнять.</i></p>

<p>Предлоги</p> <ul style="list-style-type: none"> • частое употребление отыменных предлогов и союзов, предложных сочетаний • употребление предлогов <p>«по» с предложным падежом существительного «в/во» с винительным падежом существительного</p>	<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 style="text-align: center;">СИНТАКСИС</p> <p style="text-align: center;">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 • 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, вступить 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 13.10.2023 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 барашковым 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, ориентировочно 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=logt3m018v729702714	
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 Новомодном 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