# ВАРИАНТЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК» ДЛЯ СТУДЕНТОВ

# ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

## 3.1. Требования к содержанию и оформлению контрольной

## работы

В соответствии с учебным планом бакалавр заочного отделения, изучающий дисциплину «Деловой русский язык», должен выполнить контрольную работу. Цель выполнения контрольной работы: закрепление теоретических знаний и умений применять полученные теоретические знания при решении конкретных практических заданий.

Требования к содержанию контрольной работы: творческий, самостоятельный подход к изложению материала, умение выразить свое мнение по вопросу; недопустимо механическое переписывание материала из учебника и лекций.

Требования к оформлению контрольной работы:

* объем работы 8–10 страницы рукописного текста (ученическая тетрадь); на страницах работы необходимо оставлять поля для замечаний преподавателя–рецензента;
* тексты цитат заключаются в кавычки и сопровождаются сноской;
* в конце контрольной работы приводится список использованной литературы и иных источников информации в алфавитном порядке;
* рукописный текст должен быть написан разборчивым почерком, без помарок;
* небрежность в изложении и оформлении не допускаются.

Пример оформления титульного листа представлен в приложении.

Выбор варианта контрольной работы осуществляется по специальной таблице, а именно, по двум последним цифрам номера зачетной книжки студента (таблица 2).

Таблица 2.– Выбор варианта контрольной работы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Последние цифры номера зачетной книжки | Вариант контрольной работы | Последние цифры номера зачетной книжки | Вариант контроль–ной работы | Последние цифры номера зачетной книжки | Вариант контрольной работы |
| 01 | 1 | 34 | 4 | 67 | 7 |
| 02 | 2 | 35 | 5 | 68 | 8 |
| 03 | 3 | 36 | 6 | 69 | 9 |
| 04 | 4 | 37 | 7 | 70 | 10 |
| 05 | 5 | 38 | 8 | 71 | 11 |
| 06 | 6 | 39 | 9 | 72 | 12 |
| 07 | 7 | 40 | 10 | 73 | 13 |
| 08 | 8 | 41 | 11 | 74 | 14 |
| 09 | 9 | 42 | 12 | 75 | 15 |
| 10 | 10 | 43 | 13 | 76 | 16 |
| 11 | 11 | 44 | 14 | 77 | 17 |
| 12 | 12 | 45 | 15 | 78 | 18 |
| 13 | 13 | 46 | 16 | 79 | 19 |
| 14 | 14 | 47 | 17 | 80 | 20 |
| 15 | 15 | 48 | 18 | 81 | 21 |
| 16 | 16 | 49 | 19 | 82 | 22 |
| 17 | 17 | 50 | 20 | 83 | 23 |
| 18 | 18 | 51 | 21 | 84 | 24 |
| 19 | 19 | 52 | 22 | 85 | 25 |
| 20 | 20 | 53 | 23 | 86 | 26 |
| 21 | 21 | 54 | 24 | 87 | 27 |
| 22 | 22 | 55 | 25 | 88 | 28 |
| 23 | 23 | 56 | 26 | 89 | 29 |
| 24 | 24 | 57 | 27 | 90 | 30 |
| 25 | 25 | 58 | 28 | 91 | 1 |
| 26 | 26 | 59 | 29 | 92 | 2 |
| 27 | 27 | 60 | 30 | 93 | 3 |
| 28 | 28 | 61 | 1 | 94 | 4 |
| 29 | 29 | 62 | 2 | 95 | 5 |
| 30 | 30 | 63 | 3 | 96 | 6 |
| 31 | 1 | 64 | 4 | 97 | 7 |
| 32 | 2 | 65 | 5 | 98 | 8 |
| 33 | 3 | 66 | 6 | 99 | 9 |

**Методические указания к выполнению контрольной работы**

Порядок самостоятельной работы студента над теоретическими вопросами и практическими заданиями:

1. Выполнению контрольной работы должно предшествовать самостоятельное изучение студентом рекомендованной литературы и других источников информации, обозначенных в списке. По ходу изучения делаются выписки цитат, составляются иллюстрации и таблицы.

2. Ответы на теоретические вопросы должны отражать необходимую и достаточную компетенцию бакалавра, содержать краткие и четкие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов, быть логически выстроены.

3. Решение практических задач должно сопровождаться краткими, но исчерпывающими пояснениями (аргументами).

Контрольная работа должна быть представлена в деканат факультета не позднее чем за 5 дней до начала экзаменационной сессии. Контрольная работа, выполненная без соблюдения требований или не полностью, не заcчитывается и возвращается на доработку. Если контрольная работа выполнена не по своему варианту, то она возвращается бакалавру для ее выполнения в соответствии с вариантом, указанным в таблице.

Оценка «зачтено» является допуском к зачету по соответствующей учебной дисциплине. Работа с оценкой «не зачтено» должна быть доработана и представлена на повторную проверку.

# Варианты контрольной работы

**Вариант 1**

**Задание 1.** Особенности делового стиля. Каким требованиям должно подчиняться содержание деловой документации**.**

**Задание 2.** Основные виды служебных документов. Композиция. Языковые модели. Приведите примеры**.**

**Задание 3.** Образуйте глагольные словосочетания с данными ниже словами. Составьте предложения.

**Образец*:*** *акт – составить, предъявить. Члены комиссии составили акт о списании оборудования.*

Претензия, благодарность, виза, выговор, договор, документ, заявка, иск, соглашение, приказ, отчет, письмо, повестка, подпись, порицание, постановление, предложение, предписание, предупреждение, содействие, учет, проект, протокол, расписка, распоряжение, резолюция, резюме, рекомендация, решение, справка, счет, требование, характеристика, санкции.

**Задание 4.** Найдите 5 ошибок в приведенной ниже доверенности. Исправьте их. Отредактированный вариант запишите.

Я, Смирнова Татьяна Васильевна, доверяю получить мою стипендию студентке факультета социотехнических систем Симоновой Алле, паспорт 4002 173245, выдан 10 отделом милиции, получить мою стипендию за январь в связи с моей поездкой в Таиланд.

*Смирнова*

**Задание 5.** Перепишите предложения, раскрывая скобки.

По высланному Вами (счет–фактура) были оплачены только двенадцать путевок из шестнадцати. 2. Наши отношения с (фабрика–поставщик) на сегодняшний день зашли в тупик ?. Инновации в области (бизнес–образова­ние) стали предметом обсуждения на семинаре. 4. (Банк–гарант) в этой сделке выступает "Прима–банк". 5. В качестве (инструктор–испытатель) я привлекался для работы с новейшими марками самолетов. 6. В (тайм–шит) указан расчет погрузочно–разгрузочного времени судна во всех портах. 7. В качестве (фирма–агент) будет выступать наше предприятие. 8. Руководство рассмотрело представленный Вами предварительный вариант (бизнес–план).

**Вариант 2**

**Задание** **1.** Унификация и стандартизация.

**Задание** **2.** Требования к содержанию и оформлению реквизитов документов.

**Задание 3.** Укажите наиболее употребительные варианты сочетаемости данных глаголов с существительными. Составьте предложения.

**Образец:** *разрешить спор. Экономические споры часто разрешаются в судебном порядке.*

Внести, высказать, заслушать, затребовать, обеспечить, объявить, предоставить, принести, составить, продлить, откликнуться, произвести, принять, предпринять, представить, оказать, рассмотреть, удовлетворить.

**Задание 4.** Прочитайте предложения. Чем вызвано нарушение смысловой точности высказывания в приведенных фрагментах деловых посланий? Отредактируйте предложения.

Эти данные позволили автору основать следующие выводы и предложения. Необходимо еще раз обсчитать все данные. Мне было отказано под благоприятным предлогом. Был провозглашен приговор суда. Это достигалось самыми неугодными средствами. На заводе возникло самое нестерпимое положение.

**Задание 5.** Употребите аббревиатуры с глаголами в форме прошедшего времени, например: *ТАСС заявил.*

ООН, ОРТ, СНГ, НДС, ОПЕК, РИО, ГРЭС, РЭУ, ФАО, ФИДЕ, ФСБ, АИС, ММВБ, ЕЭС, МВФ, ФПГ, ЧИФ.

Для справок: ФАО – продовольственная сельскохозяйственная организация ООН; АИС – автоматическая информационная система; ЕЭС – Европейское экономическое сообщество; МВФ – Международный валютный фонд; ФПГ – финансово–промышленная группа; ЧИФ – чековый инвестиционный фонд.

**Вариант 3**

**Задание** **1.** Основные виды распорядительных документов. Композиция. Приведите примеры.

**Задание** **2.** Реквизиты: адресат, адрес. Примеры**.**

**Задание** **3.** Прочитайте предложения. Объясните, чем мотивировано употребление действительного и страдательного залога в текстах документов.

Оплата гарантируется. Извещение отправлено. Ваш факс получен. Сроки поставки оборудования срываются. Ваше предложение принято. Указанная документация будет отправлена в сроки, указанные договором. Завод не гарантирует качество изделий по истечении шести месяцев с момента отгрузки. Начальник отдела комплектации нарушает правила внутреннего распорядка. Главное управление не возражает, чтобы завод приступил к выпуску самосвалов с ноября 2013 года. Несмотря на неоднократные напоминания, комбинат задерживает отгрузку металлических профилей.

**Задание** **4.** Напишите объяснительную записку необходимую в следующих ситуациях:

а) вы не явились на экзамен; б) вы опоздали на работу; в) вы не выполнили распоряжение руководства (например, не подготовили офисную технику к презентации). Используйте клише.

**Задание 5.** Прочитайте отрывок из автобиографии специалиста. Составьте наиболее оптимальный вариант резюме для данного специалиста. Отсутствующую информацию, необходимую для выбранного вами типа резюме, укажите самостоятельно.

Автобиография

Я, Сонина Валерия Сергеевна, родилась 19 апреля 1985 года в городе Твери.

С 2002 по 2007 год обучалась в Российском государственном технологическом университете им. К.Э.Циолковского по специальности «Экономика и управление». Получила диплом специалиста.

С 2003 по 2004 год работала продавцом–консультантом в ОАО «Евросеть». В мои обязанности входило обслуживание и консультирование клиентов.

С 2004 по 2007 год работала администратором в ОАО «Евросеть». Занималась предоставлением информации о продукции, ведением баз данных товаров, планированием продаж, приемом товара, организацией работы персонала в торговом зале, составлением графиков работы персонала, подбором персонала, проведением тренингов.

Планирую связать свою дальнейшую профессиональную деятельность с администрированием курортного отеля.

Являюсь продвинутым пользователем ПК. Пунктуальная и здравомыслящая.

Разведена. Детей не имею.

**Вариант 4**

**Задание 1.** Основные виды справочно–информационной документации. Особенности деловых бумаг этого типа. Приведите примеры.

**Задание** **2.** Язык и стиль деловых документов.

**Задание** **3.** Прочитайте предложения, взятые из текстов документов. Найдите ошибки, связанные с нарушением лексической сочетаемости, исправьте их.

1. Для проведения занятий по информатике временно привлекаются компьютерные классы кафедр. 2. Наши предприятия долгие годы состоят в добрых партнерских отношениях. 3. Полагаем, что результаты испытаний могут составлять взаимный интерес для наших фирм. 4. Коллектив завода принял обязательство ускорить выпуск новой модели. 5. Прошу Вас сообщить стоимость 1 шт. кондиционера, необходимую для внедрения в калькуляцию заказчика.

**Задание 4.** Укажите, какой тип документа вы будете использовать в следующих случаях:

а) вы опоздали на работу;

б) вы не пришли на экзамен;

в) вы получили два ноутбука для проведения конференции;

г) вы не можете получить стипендию и разрешаете получить ее другому человеку.

**Составьте текст в ситуациях а и б.**

**Задание 5.** Вместо многоточий вставьте подходящее к определению название официально–делового документа: *доверенность, акт, выписка, деловое письмо, докладная записка, анкета, записка, заявление, контракт, опись, представление, приказ, протокол, отчет, расписание, ведомость, распоряжение, резолюция, справка, извещение, счет– договор?*

... – договор об установлении, изменении или прекращении правоотношений.

... – документ, адресованный руководству, в котором излагается какой–либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

... – документ, в котором указана причитающаяся за что–либо денежная сумма.

... – документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких–либо действий от имени доверителя.

... – документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и предлагающий принять в нем участие.

... – документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них.

... – документ, применяемый для связи, передачи информации на расстоянии между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица.

... – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

... – документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

... – документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения.

... – документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу, например, о приеме на работу, о предоставлении отпуска и т.д.

**Вариант 5**

**Задание** **1**. Официальные письма. Виды официальных писем, их особенность.

**Задание** **2.** Оформление реквизитов документов: справочные данные, почтовый адрес отправителя, дата, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа.

**Задание 3.** Найдите в данных предложениях цепочки несогласованных определений. Отредактируйте предложения**.**

**Образец.** *Авиационные страховщики не могут оставаться в стороне от решения вопросов обеспечения безопасности полетов на воздушном транспорте. – Авиационные страховщики вынуждены обеспечивать безопасность полетов на воздушном транспорте.*

1. Приоритетным является обеспечение повышения жизненного уровня населения нашей страны. 2. Плата за использование дров входит в общую сумму стоимости разрешения на посещение экологической тропы. 3. С целью данного соглашения является координация деятельности сторон в обеспечении содействия и интеграции страховых рынков России и Украины.

**Задание 4.** Составьте и запишите текст письма–приглашения (например, выставку–ярмарку, конференцию или семинар).

**Задание 5.** Вместо многоточий вставьте подходящее к определению название официально–делового документа: *доверенность, акт, выписка, деловое письмо, докладная записка, анкета, записка, заявление, контракт, опись, представление, приказ, протокол, отчет, расписание, ведомость, распоряжение, резолюция, справка, извещение, счет договор*?

... – документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящему учреждению или должностному лицу.

... – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.

... – документ, фиксирующий соглашения двух или нескольких сторон.

... – копия части текстового документа.

... – краткое изложение какого–либо вопроса или пояснение содержания какого–либо документа, факта, события.

... – объявление о времени, месте и последовательности совершения чего–либо.

... – перечень каких–либо данных, расположенных в определенном порядке.

... – правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных вопросов.

... – правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом.

... – решение, принятое совещанием, съездом, конференцией и т. п., по обсуждаемому вопросу.

... – юридически оформленный перечень документов.

**Вариант 6**

**Задание** **1.** Понятие делового письма, виды деловых писем, их особенности.

**Задание** **2.** Реквизиты: отметка о наличии приложения, отметка об исполнителе, отметка об исполнении, отметка о поступлении документа в организацию**.**

**Задание 3.** Перепишите предложения, раскрывая скобки. Объясните правила записи цифровой информации.

1. Плановых проверок должно быть не менее (2) в течение года. 2. Испытания должны продолжаться (3–5) дней. 3. Требуются (3200) грузовиков грузоподъемностью (20) т. 4. (35) изделий не получили сертификат качества. 5. Было уничтожено (36) гектаров виноградников. 6. Шероховатость поверхности по (6) классу точности. 7. Изделия (1), (2), (3) сорта направлены на экспертизу.

**Задание 4.** Какие документы необходимо написать в следующих ситуациях:

а) вы нарушили распоряжение декана факультета;

б) вы получили во временное пользование дорогостоящую технику;

в) вам необходимо, чтобы вашу заработную плату получил ваш коллега;

г) вы не успели вовремя подготовить необходимую вашему руководству документацию.

**Составьте текст в ситуациях а и в.**

**Задание 5.** Отредактируйте фрагменты заявлений по образцу: В связи с тем что я срочно должен уехать в командировку… – В связи со срочным отъездом в командировку…

1. Из–за того что я срочно должен уехать на родину… 2. В силу того что у меня нет достаточного количества денег… 3. Вследствие того что изменилось расписание движения поездов… 4. Из–за того что я не имею денег на покупку билетов на самолет… 5. Так как я болел в течение целого семестра… 6. Вследствие того что я опоздал на вокзал… 7. Поскольку я устроился на работу… 8. Так как я находилась в больнице в течение последних двух месяцев…

**Вариант 7**

**Задание** **1.** Виды коммерческой документации: рекламация, ответ на рекламацию, оферта, ответ на оферту.

**Задание** **2.** Унификация сокращений. Приведите примеры.

**Задание 3.** Определите, соблюден ли порядок расположения композиционных частей в приведенном ниже договоре. Расположите их в нужной последовательности.

Договор о сотрудничестве №

1. «Вуз» имеет право:

– осуществлять контроль за проведением набора и получать всю интересующую информацию;

– расторгнуть настоящий договор при не соблюдении школы своих обязательств.

2. Школа обязана:

– соблюдать правила внутреннего распорядка, установленного вузом;

– по окончании срока проведения набора составить протокол, в котором «Школа» должна указать количество поступивших в нее человек и окончательную сумму, причитающуюся к оплате «Вузу».

3. Региональный агент Школы бизнеса Ф.И.О., именуемый в дальнейшем школа, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название вуза)

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемый(ая) в дальнейшем «Вуз», с другой стороны, заключили настоящий договор и условились о следующем:

4. Вопросы, возникающие в процессе сотрудничества, могут регулироваться дополнительными соглашениями к договору. Срок действия договора до «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года.

5. Адреса сторон.

**Задание 4.** Определите коммуникативные функции данных языковых моделей. Закончите фразы деловых писем.

а) на основании договора о намерениях…

б) в ответ на вашу просьбу…

в) считаем необходимым еще раз напомнить Вам…

г) ставим Вас в известность о…

д) Ваше предложение отклонено…

е) мы можем предложить Вам…

**Задание 5.** Напишите резюме, предполагая, что вы претендуете на одну из следующих должностей: *руководителя PR–отдела, бармена*,

**Вариант 8**

**Задание** **1.** Трафаретизация. Основные требования к информационному насыщению документа.

**Задание 2.** Традиции русской официально–деловой письменной речи.

**Задание 3.** Образуйте словосочетания, имеющие окраску официально–делового стиля, подобрав к приведенным ниже существительным согласованные и несогласованные определения.

Ответственность, действия, лицо, пособие, меры, порядок, полномочия, обстоятельства, рассмотрение, срок, ущерб, цена, обслуживание, отношения.

**Задание 4.** Составьте объявления, рекламирующие:

*─ агентство недвижимости «Град Петров»;*

*─ кафе–кондитерскую «Пеликан»;*

*─ мебельный магазин «Обломов*»

В тексте используйте языковые средства выразительности.

**Задание 5.** В настоящее время в официально–деловой сфере общения появляется много новых слов. Составьте по 1–2 предложения со следующими словами:

Мэр, мэрия, коррупция, департамент, коммерсант, менеджер, мерчендайзер, кинднепппинг, брокер, акция, девальвация, дивиденд, спонсор, меценат, инаугурация.

**Вариант 9**

**Задание 1.** Виды коммерческой документации: рекламация, ответ на рекламацию, оферта, ответ на оферту.

**Задание 2.** Реквизиты: отметка о наличии приложения, отметка об исполнителе, отметка об исполнении, отметка о поступлении документа в организацию.

**Задание 3.** Чем вызвано нарушение смысловой точности высказывания в приведенных ниже фрагментах деловых посланий? Отредактируйте предложения.

1. Эти данные позволили автору основать следующие выводы и предложения. 2. Стала очевидной нетождественность замыслов программы социальным условиям жизни. 3. Необходимо еще раз обсчитать все данные. 4. Следует затвердить это на собрании. 5. Мне было отказано под благоприятным предлогом. 6. Был провозглашен приговор суда. 6. Был провозглашен приговор суда. 7. Это достигалось самыми неугодными средствами. 8. На заводе возникло нестерпимое положение.

**Задание 4.** Назовите типы и виды официальных писем. Приведите примеры языковых формул, выражающих мотивы, причины, цели написания делового письма; языковые формулы, выражающие предложение, отказ от предложения, сообщение, обещания, гарантии. Составьте начальные фразы официальных писем: гарантийного, сопроводительного, инициативного**.**

**Задание 5.** Распределите приведенные ниже слова, словосочетания и выражения по группам:

а) имеющие официально–деловую окрашенность;

б) входящие в лексику всех книжных стилей, в том числе и официально–делового;

в) не употребляющиеся в официально–деловом стиле.

С группой слов, словосочетаний под буквой а составить предложения.

Иметь место, нетрудоспособность, расторжение договора, обусловить, один–одинешенек, констатировать, терем, заводище, истец, командировочное удостоверение, заявка на участие, распорядок дня, в окрестностях города, принять к сведению, меланхоличный, делопроизводство, торжественное открытие, короткая память, мешанина, сойти с рук, новое назначение, регистрация брака, осви­детельствование, лабораторные испытания, текущий (в значении «нынешний»), юнец, тезка, безотлагательно, судить да рядить, уведомление, нижеследующий акт, необходимо осуществлять, рекламация, неустойка, кассационная жалоба, аукаться, чарующий, ходатайство, в плановом порядке, добрый молодец, кумир толпы, попридержать язык, отгрузка товара, подсчитать свои возможности, избушка, вперегонки, именуемый, морфема, ингаляция, фрезер, поставить в известность.

**Вариант 10**

**Задание 1.** Официальные письма. Виды официальных писем, их особенность.

**Задание 2.** Унификация сокращений. Приведите примеры**.**

**Задание 3.** Исправьте ошибки, вызванные неправильным сокращением слов. Являются ли подобного рода сокращения причиной двусмысленного толкования фразы?

1. Ростовская обл. , гор. Батайск, Лесной пр., д. 7. Дорохову Н.Н.

2. Граж. Иванову оплатить ком–у в трехдневный срок.

3. Копия направляется г. бух.завода Прометей.

4. Контроль за исполнением приказа возлагается на зам. дир–ра за–да «Красный Пр–й».

5. Гарантируем возврат в месячный срок с момента доставки.

6. Обяз–ся уплатить также стоимость перевозки и страхования.

**Задание 4.** Составьте текст внутренней докладной записки от лица начальника отдела комплектации на имя директора предприятия. Поводом для докладной записки является систематическое нарушение графика поставки необходимых для производства деталей. Содержание докладной записки должно включать констатации сложившейся ситуации и предложения по ее разрешению.

**Задание 5.** Из данных слов и словосочетаний выберите лексику, характерную для деловой речи. Составьте с ними словосочетания или предложения.

Принять необходимые меры, обязать, устранить недостатки, предоставить отпуск, принять решение, решить, в связи с..; из–за того, что; в силу того, что; установление контроля, в случае неявки, без уважительной причины, нести ответственность, отвечать, поставить в известность, довести до сведения, сообщить, проявлять инициативу, выразить благодарность, поблагодарить, принять административные меры, наказать, как в воду кануть, принять к сведению, от нечего делать, уведомить, стать в тупик, милый, уважаемый.

**Вариант 11**

**Задание 1.** Основные виды распорядительных документов. Композиция. Приведите примеры**.**

**Задание 2.** Унификация сокращений. Приведите примеры.

**Задание 3.** Сделайте сокращенную запись приведенных ниже словосочетаний.

1. Волгоградская область; почтовый ящик № 25; станция «Астапово»; отделение связи Кировского района; город Пермь; озеро Байкал.

2. Кандидат технических наук; заместитель декана; заведующий кафедрой; член–корреспондент Академии наук; исполняющий обязанности главного бухгалтера; генеральный директор; главный врач больницы.

3. Техническое задание; специальный заказ; государственный стандарт.

**Задание 4.** Составьте письма–приглашения с предложениями принять участие в:

а) выставке технического оборудования;

б) выставке–продаже бытовой техники.

**Задание 5.** Напишите резюме, предполагая, что вы претендуете на одну из следующих должностей:*инженера–технолога, менеджера по рекламе,*

**Вариант 12**

**Задание 1.** Трафаретизация. Основные требования к информационному насыщению документа.

**Задание 2.** Язык и стиль деловых документов.

**Задание 3.** Объясните характер допущенных ошибок в приведенных ниже предложениях. Отредактируйте предложения.

1.Прошу оплатить стоимость двух диодов (820 руб.) для их замены согласно счета. 2. Убедительно прошу Вас для сохранения достигнутого уровня обучения в техническом лицее выделить ему компьютерный класс. 3. Изучая проблемы городского транспорта, учеными были получены интересные результаты. 4. Это показывает о том, что мы терпимо относимся к недостаткам. 5. В наше предприятие приглашены на работу молодые специалисты. 6. Согласно Вашей просьбы направляем Вам документы, необходимые для подписания договора.

**Задание 4.** Оформите адрес своего университета или организации, где работают ваши друзья, родственники. Используйте все реквизиты адресата (получателя).

**Задание 5.** Составьте письмо–приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно–энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне.

**Вариант 13**

**Задание 1.** Виды коммерческой документации: рекламация, ответ на рекламацию, оферта, ответ на оферту.

**Задание 2.** Оформление реквизитов документов: справочные данные, почтовый адрес отправителя, дата, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа.

**Задание 3.** Объясните характер допущенных ошибок в приведенных ниже предложениях. Отредактируйте предложения.

1. Руководство производственной практики осуществляется ведущими специалистами предприятия. 2. Выступивший на собрании заместитель директора доцент Иванова объяснила суть дела. 3. Выводы комиссии обоснованные и справедливые. 4. В связи с предварительной договоренностью высылаем Вам необходимые документы. 5. Гражданка Сидорова Н.Ф. обратилась с заявлением о разводе брака. 6. Пишите Ваши инициалы полностью.

**Задание 4.** Раскройте скобки, употребив данные в них слова в нужном падеже. Составьте с ними предложения.

Заведующий (лаборатория), благодаря (умелое руководство), вопреки (требование), руководитель (филиал), заведующий (кафедра), руководство (предприятие), согласно (приказ), управляющий (отдел), курировать (аспиранты).

**Задание 5.** Составьте письмо–ответ типографии издательства «Наука» малому предприятию «Тритон» о возможности выполнить заказ на изготовление бланков учета и отчетности.

**Вариант 14**

**Задание 1.** Какие типы деловых писем вы знаете? В чем их особенность?

**Задание 2.** Дайте определение заявления. Какова его структура?

**Задание 3.** Прочитайте предложения, найдите ошибки в управлении. Отредактируйте предложения.

1) Согласно распоряжения декана вход на факультет производится только при предъявлении студенческого билета. 2) Вопреки благоприятных погодных условий график работы аэропорта был восстановлен. 3) Благодаря умелого руководства в истекшем году прибыль возросла почти вдвое. 4) Согласно приказа ректора университет переходит на шестидневную форму обучения.

**Задание 4.** Напишите резюме, предполагая, что вы являетесь соискателем на должность:

– начальника конструкторского бюро завода;

– инженера механического цеха завода;

– менеджера по продажам коммерческой фирмы.

**Задание 5.** Составьте письмо–просьбу государственной торговой компании «Казторг» в болгарскую фирму «Мальва» о возможности поставки в Республику Татарстан экологически чистого детского питания**.**

**Вариант 15**

**Задание 1.** Что такое реклама. Назовите основные функции и виды рекламы.

**Задание 2 .** Дайте определение доверенности. Какова ее структура?

**Задание 3.** Прочитайте предложения, найдите ошибки в управлении. Отредактируйте предложения.

1. В случае нарушения данной инструкции учащийся допускается к занятиям только с письменного разрешения заведующего лаборатории. 2. Пассажир должен удостовериться в агентстве о времени и месте отправления. 3. Вследствие изменению расписания движение поездов было приостановлено. 4. Руководитель предприятием обязан, в частности, контролировать соблюдение правил техники безопасности.

**Задание 4.** Напишите резюме, предполагая, что вы являетесь соискателем на должность: а) программиста крупной фирмы; б) экономиста торгового предприятия; в) секретаря–референта.

**Задание 5.** Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.09.18г. о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы № 92 от 12.01.18г. «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Борового Матюшина». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в июне 2018 г. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2018 г. Было сдано только 35% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Вариант 16**

**Задание 1.** Реклама**.** Каковы основные языковые средства привлечения внимания в рекламе?

**Задание 2.** Дайте определение резюме. Какова цель составления резюме?

**Задание 3.** Прочитайте предложения, найдите ошибки в управлении. Отредактируйте предложения.

1) В обязанности начальника над подразделением гражданской обороны входит информирование подчиненных о возникновении чрезвычайной ситуации. 2) Заместитель декана, в частности, должен курировать научной работой студентов старших курсов. 3) Согласно приказа ректора университет переходит на шестидневную форму обучения.

**Задание 4.** Составьте и напишите деловому партнеру: письмо–просьбу, используя все реквизиты делового письма. Содержанием данного письма согласуется употребление ключевого глагола «просить». В тексте возможна стандартная формула мотивации «В целях ознакомления с …»

**Задание 5.** Составьте докладную записку секретаря–референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма–запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

**Вариант 17**

**Задание 1.** Перечислите особенности официально–делового стиля. Приведите примеры.

**Задание 2.**Дайте определение расписки. Какова ее структура?

**Задание 3.** Прочитайте предложения. Подчеркните однородные сказуемые (двойной чертой) и дополнение при данных сказуемых (пунктирной линией).

1. Видеокурс предназначен тем, кто интересуется английским языком и хочет изучить его в кратчайшие сроки.

2. Посетителям запрещается пользоваться своими клавиатурами и манипуляторами «мышь» и самостоятельно подключать их. 3. Посетителям клуба запрещается приносить собой дискеты и пользоваться ими.

**Задание 4.** Составьте и напишите деловому партнеру:

1. письмо–приглашение;
2. письмо–благодарность.

**Задание 5.** Составьте письмо–просьбу производственно–коммерческого предприятия «Виктория» сирийской фирме «Дейритекс» о поставке портьерной ткани, текстиля для пошива мужской, женской и детской одежды.

**Вариант 18**

**Задание 1.** Резюме как особый вид документа. Перечислите основные структурные элементы резюме.

**Задание 2.** Дайте определение доверенности. Какова ее структура?

**Задание 3.** Прочитайте и перепишите предложения. В каждом из них подчеркните деепричастный оборот и глагол, которому он относится.

1. Придя в компьютерный клуб, посетители должны ознакомиться с настоящими правилами. 2. Перед тем как садиться за компьютер, следует подойти к администратору и оплатить необходимое время, назвав при этом свою фамилию и номер компьютера. 3. Администрация вправе отказать в посещении клуба любому посетителю, не объясняя причин.

**Задание 4.** Составьте деловое письмо–рекламацию. Выделите в нем структурные части, назовите их и подпишите.

**Задание 5.** Составьте письмо–извещение Новосибирского малого предприятия «Экосан» Кемеровскому предприятию «Партнер» о причинах задержки поставок машин и оборудования.

**Вариант 19**

**Задание 1.** Реклама как особый вид объявления. Классификация рекламы.

**Задание 2.** Перечислите основные реквизиты делового письма.

**Задание 3.** Прочитайте предложения. В каждом из них найдите ошибки в употреблении деепричастных оборотов. Отредактируйте предложения. Объясните, почему в некоторых случаях употребление деепричастного оборота невозможно.

1. Безопасность полетов может быть повышена, выполняя предъявляемые перевозкам требования. 2. Таким образом, рассмотрев претензии клиентов, было решено приостановить деятельность организации. 3. Учитывая возрастающее количество въезжающих в страну туристов, был упрощен порядок оформления виз. 4. Выезжая за границу, у туристов зачастую отсутствует медицинская страховка.

**Задание 4.** Сравните реквизиты расписки с реквизитами заявления, доверенности и объяснительной записки. Перечислите реквизиты, которые совпадают в этих документах. Напишите расписку в получении мультимедийного проектора для проведения студенческой научной конференции.

**Задание 5.** Составьте письмо–приглашение объединения «Экспоцентр» с предложением принять участие в российской выставке на международной общеотраслевой ярмарке в г.Измире (Турция), которая будет проходить с 20.11.18 по 10.12.18. Измирская ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно–технической информацией и заключить выгодные сделки.

**Вариант 20**

**Задание 1.** Особенности делового стиля. Каким требованиям должно подчиняться содержание деловой документации.

**Задание 2.** Основные виды служебных документов. Композиция. Языковые модели. Приведите примеры.

**Задание 3.** Прочитайте предложения. В каждом из них найдите ошибки в употреблении деепричастных оборотов. Отредактируйте предложения. Объясните, почему в некоторых случаях употребление деепричастного оборота невозможно.

1. Превышая взлетную массу на самолетах ИЛ–76 на 20 и более тонн, это существенно увеличивает риск аварии воздушного судна при изменении метеоусловий при взлете или посадке. 2. Учащийся обязан немедленно сообщить лаборанту о неполадках в случае отказа оборудования или при наличии неисправности, не предпринимая самостоятельных попыток наладить оборудование. 3. Занимаясь классическим страхованием, для нас важно не только собрать страховую премию, но и создать надежную систему ликвидации убытков.

**Задание 4.** Какие документы необходимо написать в следующих ситуациях:

а) вы нарушили распоряжение декана факультета;

б) вы получили во временное пользование дорогостоящую технику;

в) вам необходимо, чтобы вашу заработную плату получил ваш коллега;

г) вы не успели вовремя подготовить необходимую вашему руководству документацию.

Составьте текст в ситуациях б и г.

**Задание 5.** Откройте скобки, запишите словосочетания с данными словами. Обратите внимание на то, что близкие по значению или однокоренные слова требуют различного управления.

1. Уверенность (свои силы) – вера (победа). 2. Отзыв (книга) – рецензия (книга). 3. Обрадоваться (победа) – обрадован (победа). 4. Рассердиться (неуместная шутка) – рассержен (глупая выходка). 5. Удивляться (исключительные способности) – удивлён (исключительные способности). 6. Обращать внимание (недостатки) – уделять внимание (каждый клиент). 7. Предостеречь (опасность) – предупредить (опасность). 8. Превосходство (противник) – превосходить (противник). 9. Препятствовать (развитие) – тормозить (развитие). 10. Различать (плохое и хорошее) – отличать (плохое и хорошее). 11. Восхищаться (его смелость) – преклоняться (его смелость) – удивляться (его смелость). 12. Усваивать (язык) – овладевать (профессия). 13. Опираться (помощь) – базироваться (результаты). 14. Платить (проезд) – оплачивать (проезд). 15. Преисполнен (решимость) – проникнут (отвага). 16. Свойственно (этот человек) – характерно (этот человек).

**Вариант 21**

**Задание 1.** Основные виды распорядительных документов.

**Задание 2.** Реквизиты: адресат, адрес. Примеры.

**Задание 3.** Прочитайте предложения. В каждом из них найдите ошибки в употреблении деепричастных оборотов. Отредактируйте предложения. Объясните, почему в некоторых случаях употребление деепричастного оборота невозможно.

1. Транспортные услуги осуществляются перевозчиками, обеспечивая безопасность пассажиров и сохранность багажа.

2. В исключительных случаях принимаются к перевозке животные, соблюдая пассажирами указанной инструкции.

3. Перед занятием компьютер принимается учащимся, сдав студенческий или читательский билет лаборанту.

**Задание 4**. Напишите резюме, предполагая, что вы являетесь соискателем на должность:

– начальника конструкторского бюро завода;

– инженера механического цеха завода;

– менеджера по продажам коммерческой фирмы.

**Задание 5.** Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

**Вариант 22**

**Задание 1.** Основные виды справочно–информационной документации. Особенности деловых бумаг этого типа. Приведите примеры.

**Задание 2.** Язык и стиль деловых документов.

**Задание 3.** Прочитайте предложения. В каждом из них найдите ошибки в употреблении причастных оборотов. Отредактируйте предложения. Объясните, в чем заключаются ошибки. ***Образец рассуждения*.** *Пассажир должен соблюдать правила, установленные в посещаемых им странах, касающихся таможенных и налоговых требований. – Пассажир должен соблюдать таможенные и налоговые правила, установленные в посещаемых им странах. (В данном случае причастный оборот, во–первых, слишком удален от определяемого слова, во–вторых, не согласуется с определяемым словом в падеже).*

1. Перевозчик, продающий билет на рейс, осуществляемый другим перевозчиком, действует как представитель последнего. 2. Член партии не должен делать заявлений от лица партии, противоречащие решениям выборных органов, председателя партии. 3. Причиной отказа в страховой выплате могут быть умышленные действия лиц, заинтересованных в получении страховых выплат, направленных на наступление страхового события.

**Задание 4.** Составьте письма–приглашения с предложениями принять участие в:

а) выставке технического оборудования;

б) студенческой научной конференции;

в) выставке–продаже бытовой техники.

**Задание 5.** Прочитайте отрывок из автобиографии специалиста. Составьте наиболее оптимальный вариант резюме для данного специалиста. Отсутствующую информацию, необходимую для выбранного вами типа резюме, укажите самостоятельно.

Автобиография

Я, Иванова Анна Валеревна, родилась 1 апреля 1995 года в городе Елабуге.

С 2012 по 2016 год обучалась в Казанском национальном исследовательском технологическом университете бакалавриат по направлению «Экономика и управление». Получила диплом специалиста.

С 2016 по 2017 год работала продавцом–консультантом в ОАО «Евросеть». В мои обязанности входило обслуживание и консультирование клиентов.

С 2017 по 2018 год работала администратором в ОАО «Евросеть». Занималась предоставлением информации о продукции, ведением баз данных товаров, планированием продаж, приемом товара, организацией работы персонала в торговом зале, составлением графиков работы персонала, подбором персонала, проведением тренингов.

 Планирую связать свою дальнейшую профессиональную деятельность с администрированием курортного отеля.

Являюсь продвинутым пользователем ПК. Пунктуальная и здравомыслящая.

Не замужем. Детей не имею.

**Вариант 23**

**Задание 1.** Официальные письма. Виды официальных писем, их особенность.

**Задание 2.** Оформление реквизитов документов: справочные данные, почтовый адрес отправителя, дата, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа.

**Задание 3.** Прочитайте предложения. В каждом из них найдите ошибки в употреблении причастных оборотов. Отредактируйте предложения. Объясните, в чем заключаются ошибки.

*Образец рассуждения*. *Пассажир должен соблюдать правила, установленные в посещаемых им странах, касающихся таможенных и налоговых требований. – Пассажир должен соблюдать таможенные и налоговые правила, установленные в посещаемых им странах. (В данном случае причастный оборот, во–первых, слишком удален от определяемого слова, во–вторых, не согласуется с определяемым словом в падеже).*

1. Транспортные услуги осуществляются перевозчиками, обеспечивая безопасность пассажиров и сохранность багажа.

 2. В исключительных случаях принимаются к перевозке животные, соблюдая пассажирами указанной инструкции.

3. Перед занятием компьютер принимается учащимся, сдав студенческий или читательский билет лаборанту.

**Задание 4.** Составьте и запишите текст письма–приглашения (например, выставку–ярмарку, конференцию или семинар).

**Задание 5.** Объясните характер допущенных ошибок в приведенных ниже предложениях. Отредактируйте предложения**.**

1. Прошу оплатить стоимость двух диодов (820 руб.) для их замены согласно счета. 2. Убедительно прошу Вас для сохранения достигнутого уровня обучения в техническом лицее выделить ему компьютерный класс. 3. Изучая проблемы городского транспорта, учеными были получены интересные результаты. 4. Это показывает о том, что мы терпимо относимся к недостаткам.

**Вариант 24**

**Задание 1.** Понятие делового письма, виды деловых писем, их особенности.

**Задание 2.** Реквизиты: отметка о наличии приложения, отметка об исполнители, отметка об исполнении, отметка о поступлении документа в организацию.

**Задание 3.** Объясните характер допущенных ошибок в приведенных ниже предложениях. Отредактируйте предложения.

1. Прошу оплатить стоимость двух диодов (820 руб.) для их замены согласно счета. 2. Убедительно прошу Вас для сохранения достигнутого уровня обучения в техническом лицее выделить ему компьютерный класс. 3. Изучая проблемы городского транспорта, учеными были получены интересные результаты. 4. Это показывает о том, что мы терпимо относимся к недостаткам.

**Задание 4.** Раскройте скобки, употребив данные в них слова в нужном падеже. Составьте с ними предложения.

Заведующий (лаборатория), благодаря (умелое руководство), вопреки (требование), руководитель (филиал), заведующий (кафедра), руководство (предприятие), согласно (приказ), управляющий (отдел), курировать (аспиранты).

**Задание 5.** Составьте письмо–отказ производственного управления пассажирских перевозок Казанскому производственному объединению «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Укажите причину отказа.

**Вариант 25**

**Задание 1.** Трафаретизация. Основные требования к информационному насыщению документа.

**Задание 2.** Традиции русской официально–деловой письменной речи.

**Задание 3**. Объясните характер допущенных ошибок в приведенных ниже предложениях. Отредактируйте предложения.

1. В наше предприятие приглашены на работу молодые специалисты. 2. Согласно Вашей просьбы направляем Вам документы, необходимые для подписания договора. 3. Руководство производственной практики осуществляется ведущими специалистами предприятия. 4. Выступивший на собрании заместитель директора доцент Иванова объяснила суть дела.

**Задание 4.** Составьте и напишите деловому партнеру:

Письмо–просьбу, используя все реквизиты делового письма. Содержанием данного письма согласуется употребление ключевого глагола «просить». В тексте возможна стандартная формула мотивации «В целях ознакомления с …»

**Задание 5**.

а) Употребите необходимые предлоги. Слова, данные в скобках, поставьте в нужном падеже.

1. ...(принятые меры) заносы были своевременно ликвидированы. 2. ... (указания директора) все подготовительные работы выполнены в срок. 3. ... (распоряжение руководителя Центробанка) работа филиалов банка не улучшилась. 4. Подобная экономия достигнута ... (усовершенствование производства).

б). Исправьте ошибки в употреблении предлогов. 1. Предоставить Сергеевой Л.М. неоплачиваемый отпуск согласно личного заявления. 2. Он часто теряет свои вещи благодаря своей рассеянности. 3. Из–за эффективного лечения больной быстро по­правился. 4. Благодаря мне ты опоздал на лекцию 5. Из–за своей скромности он никому не расскажет о своем успехе. 6. Школьники не посещали школу за счет сильных морозов. 7. В целях повышения квалификации его направили на курсы. 8. Мы прибыли с целью оказания помощи.

**Вариант 26**

**Задание 1.** Справочно–информационная документация.

**Задание 2.** Реквизиты: отметка о наличии приложения, отметка об исполнителе, отметка об исполнении, отметка о поступлении документа в организацию.

**Задание 3.** Объясните характер допущенных ошибок в приведенных ниже предложениях. Отредактируйте предложения.

1. Выводы комиссии обоснованные и справедливые. 2. В связи с предварительной договоренностью высылаем Вам необходимые документы. 3. Гражданка Сидорова Н.Ф. обратилась с заявлением о разводе брака. 4. Пишите Ваши инициалы полностью.

**Задание 4.** Составьте текст внутренней докладной записки от лица начальника отдела комплектации на имя директора предприятия.

Поводом для докладной записки является систематическое нарушение графика поставки необходимых для производства деталей. Содержание докладной записки должно включать констатации сложившейся ситуации и предложения по ее разрешению.

**Задание 5.** Напишите деловому партнеру письма, используя формулы: – письмо–просьбу: В целях ознакомления с … – письмо–ответ: В ответ на Ваше письмо… – письмо–приглашение: Приглашаем Вас принять участие в … – письмо–напоминание: Напоминаем Вам, что до … остается… Просим подтвердить

**Вариант 27**

**Задание 1.** Официальные письма. Виды официальных писем, их особенность.

**Задание 2.** Унификация сокращений. Приведите примеры.

**Задание 3.** Прочитайте предложения. В каждом из них найдите ошибки в употреблении деепричастных оборотов. Отредактируйте предложения. Объясните, почему в некоторых случаях употребление деепричастного оборота невозможно.

1. Превышая взлетную массу на самолетах ИЛ–76 на 20 и более тонн, это существенно увеличивает риск аварии воздушного судна при изменении метеоусловий при взлете или посадке. 2. Учащийся обязан немедленно сообщить лаборанту о неполадках в случае отказа оборудования или при наличии неисправности, не предпринимая самостоятельных попыток наладить оборудование. 3. Занимаясь классическим страхованием, для нас важно не только собрать страховую премию, но и создать надежную систему ликвидации убытков.

**Задание 4.** Составьте деловое письмо–рекламацию. Выделите в нем структурные части, назовите их и подпишите.

**Задание 5.** Напишите резюме, предполагая, что вы претендуете на одну из следующих должностей: *бухгалтера, программиста, дизайнера, журналиста, инженера, инженера–технолога, менеджера по рекламе, психолога, юрисконсульта*

**Вариант 28**

**Задание 1.** Реквизиты документов. Основные требования к информационному насыщению документа.

**Задание 2.** Язык и стиль деловых документов

**Задание 3** Прочитайте отрывки из инструкций и деловых писем. Определите, какой тип контекста (последовательный или параллельный) представлен в них. Выводы обоснуйте.

В настоящее время завод располагает возможностью для строительства двух крупнопанельных 12–этажных 72–квартирных домов–башен по типовым проектам. Дома–башни предполагается разместить на улице Лесная. Строительство домов–башен подтверждено Министерством и городскими организациями. На строительство домов–башен выделены необходимые фонды, намечены подрядные организации.

**Задание 4**

Назовите типы и виды официальных писем. Приведите примеры языковых формул, выражающих мотивы, причины, цели написания делового письма; языковые формулы, выражающие предложение, отказ от предложения, сообщение, обещания, гарантии. Составьте начальные фразы официальных писем: гарантийного, сопроводительного, инициативного.

**Задание 5** Напишите резюме, предполагая, что вы претендуете на одну из следующих должностей:

бухгалтера, юрисконсульта

**Вариант 29**

**Задание 1** Что такое реклама. Назовите основные функции и виды рекламы.

**Задание 2** Дайте определение доверенности. Какова ее структура?

**Задание 3** Перепишите предложения, раскрывая скобки. Объясните правила записи цифровой информации.

1. Плановых проверок должно быть не менее (2) в течение года. 2. Испытания должны продолжаться (3–5) дней. 3. Требуется (3200) грузовиков грузоподъемностью (20) т. 4. (35) изделий не получили сертификат качества.

**Задание** 4 Найдите 5 ошибок в приведенной ниже доверенности. Исправьте их. Отредактированный вариант запишите.

Я, Иванова Татьяна Владимировна, доверяю получить мою стипендию студентке факультета пищевой инженении Сидоровой Алле, паспорт 4002 143945, выдан 15 отделом милиции, получить мою стипендию за январь в связи с моей поездкой в Финляндию.

*Иванова*

**Задание 5** Напишите резюме, предполагая, что вы претендуете на одну из следующих должностей:

программиста, психолога

**Вариант 30**

**Задание 1** Резюме как особый вид документа. Перечислите основные структурные элементы резюме.

**Задание 2** Дайте определение доверенности. Какова ее структура?

**Задание 3** Перепишите предложения, раскрывая скобки. Объясните правила записи цифровой информации.

1. Было уничтожено (36) гектаров виноградников. 2. Шероховатость поверхности по (6) классу точности. 3. Изделия (1), (2), (3) сорта направлены на экспертизу. 4. Строительство дома завершено во (2) квартале.

**Задание 4**

Оформите адрес своего университета или организации, где работают ваши друзья, родственники. Используйте все реквизиты адресата (получателя).

**Задание 5** Напишите резюме, предполагая, что вы претендуете на одну из следующих должностей:

журналиста, менеджера по рекламе

**Список использованной литературы**

1. Англо–русский словарь деловой лексики / сост. : Вьюгина С. В., Тимербаева Г. Р. – Казань: Изд–во Казан. гос. технол. ун–та, 2007. – 52c.

2. Биктимирова, А.Р. Татарский язык : учебное пособие. /А. Р. Биктимирова. – Казань: Изд–во Казан. гос. техн. ун–та, 2007. – 136 с.

3. Валеев, З. В. Эш кәгазьләре үрнәкләре. – Образцы деловых бумаг / З. В. Валиев. – Казань: Татарское книжн. изд–во, 1999. – 230 с.

4. Вьюгина, С. В. Татарский язык и культура речи : учебно–методическое пособие. / С. В. Вьюгина. – Казань: Изд–во Казан. гос. технол. ун–та, 2007. – 84 с.

5. Вьюгина, С. В. Татарский язык в сфере профессиональной деятельности : учебное пособие. /С. В. Вьюгина, А. А. Тимерханов. – Казань: Изд–во Казан. гос. технол. ун–та, 2008. – 152 с.

6. Вьюгина, С. В. Русско–татарский словарь деловой лексики. / С. В. Вьюгина – Казань: Изд–во Казан гос. технол. ун–та, 2009. – 92 с.

7. Вьюгина, С. В. Деловой татарский язык : учебное пособие. / С. В. Вьюгина; Минобрнауки России, Казан. нац. исслед. технол. ун–т. – Казань : Изд–во КНИТУ, 2017. – 204 с.

8. Петрова, М. В. Словарь иностранных слов. /М. В. Петрова – М.: РИПОЛ–классик, 2014. – 256 с.

9. Русский язык делового общения : учебно–методическое пособие /сост. В. И. Кабыш, Н. В. Шведова. – Курган: Изд–во Курганского гос. ун–та, 2014. 120 с.

10. Справочник по русскому языку : Практическая стилистика / под ред. Д.Э.Розенталь. – М.: Издательский дом «ОНИКС 21 век»: Мир и образование, 2001. – 381 с.

# Список рекомендуемой литературы

1. Бельчиков, Ю. А. Словарь паронимов современного русского языка. / Ю. А. Бельчиков, М. С. Панюшева. – М.: Русский язык, 1994.

2. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно–распорядительных документов. Требования к оформлению документов. ─ ИПК Изд–во стандартов, 2003.

3. Ефремова, Т. Ф. Словарь грамматических трудностей русского языка. / Т. Ф. Ефремова, В. Г. Костомаров. – М.: Русский язык, 1986.

4. Жохова, Л. А. Документационное обеспечение управления / Л. А. Жохова, Ю. А. Дежкина.– М.: Изд–во МГОУ, 2010. ─ 144 с.

5 Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство/ И. Н. Кузнецов. ─ М.: Юрайт, 2011.

6 Линецкая, Л. М. Документация и делопроизводство / Л. М. Линецкая. – Стерлитамак: Изд–во СГПА, 2010.

7. Маркетинг. Толковый терминологический словарь–справочник. – М.: Инфоконт, 1991.

8. Ожегов, С. И. Толковый словарь русского языка. 4–е изд., доп. / С. И. Ожегов, Н. Ю. Шведова. – М.: Русский язык, 1997.

9. Орфоэпический словарь русского языка : Произношение, ударение, грамматические формы. – М.: Русский язык, 1989.

10. Правовой словарь предпринимателя. – М.: Большая Российская Энциклопедия, 1993.

11. Розенталь, Д. Э. Управление в русском языке: Словарь–справочник. / Д. Э. Розенталь. – М.: Книга, 1986.

12. Розенталь Д. Э. Словарь трудностей русского языка. / Д. Э. Розенталь, М. А. Теленкова. – М.: Русский язык, 1987.

13. Румынина, Л. А. Документационное обеспечение управления / Л. А. Румынина. – М.: Академия, 2010. ─ 222с.

14. Словарь терминов рыночной экономики. В 2–х ч. /Под ред. В. М. Лукашевского. – М.: Менеджер, 1991.

15. Современный словарь иностранных слов. – М.: Русский язык, 1993.

16. Современный словарь иностранных слов. – СПб.: Дуэт, Комета, 1994.

17. Современный экономический словарь. – М.: Инфра–М, 1997.

18. Соловьев, Н. В. Русское правописание. Орфографический справочник (словарь, комментарии, правила). /Н. В. Соловьев. – СПб., 1997.

19. Стенюков, М. В.Документы. Делопроизводство. / М. В. Стенюков. – М.: Изд–во «ПРИОР», 5–е изд., доп. и перераб. ─ 2000. ─ 144 с.

20. Чумакова, О. В. Основы делопроизводства / О. В. Чумакова. – М.: 2010. ─ 92с.

# Базы данных, информационно–справочные и поисковые системы *(дата обращения наверно нужно исправить на январь– февраль 2019).*

1. Портал Грамота. Ру. – Режим доступа : URL://www.gramota.ru (дата обращения: 12.05.2014).
2. Сайт Института русского языка им. В.В. Виноградова РАН и издательства «Азбуковник». Постоянно действует бесплатная справочная служба. Словари, форум, ссылки, консультации. – Режим доступа : URL://www.slovari.ru (дата обращения: 12.05.2014).
3. Словарь сокращений. – Режим доступа: URL://www.sokr.ru (дата обращения: 12.05.2014).
4. Толковый словарь русского языка. Точный поиск словарной статьи, поиск по части словарной статьи, полнотекстовый поиск по содержанию статьи. – Режим доступа : URL://www.vedu.ru/ExpDic (дата обращения: 12.05.2014).
5. Архив обсуждений вопросов грамматики, орфографии, истории, преподавания, изучения русского языка. – Режим доступа : URL://speakrus.narod.ru (дата обращения: 12.05.2014).
6. Учебники и учебные пособия. Методические материалы для студентов и преподавателей. Работы студентов, интерактивные тесты по русскому языку и др. Тесты он–лайн. – Режим доступа : URL://www.hi–edu.ru (дата обращения: 12.05.2014).
7. Тесты он–лайн, русский язык, готовые уроки, дистанционные курсы. – Режим доступа : URL://urok.hut.ru/index.htm (дата обращения: 12.05.2014). Сборник тестов, всего 450 заданий. URL://rostest.runnet.ru
8. «Грамотная речь, или Учимся говорить по–русски». Словари, ссылки. – Режим доступа : URL://cultrechi.narod.ru (дата обращения: 12.05.2014).
9. Сайт Московского государственного областного педагогического института. – Режим доступа : URL://www.ru/rhetoric (дата обращения: 12.05.2014).

*Приложение 1*

Казанский национальный исследовательский технологический университет

Институт управления инновациями

Факультет социотехнических систем

Кафедра обучения на двуязычной основе

**Контрольная работа по дисциплине**

**«Деловой русский язык»**

**Вариант №\_\_\_**

Выполнил студент группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество студента)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись студента)

Проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и.о. преподавателя)

**Казань 20\_\_г.**