

Департамент образования и науки Кемеровской области  
Государственное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
Кемеровский горнотехнический техникум

## **Методические указания**

по выполнению практических работ по дисциплине  
«Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов»  
для студентов специальности 034702

Кемерово

2013

## Содержание

1. Введение .....	4
2. Пояснительная записка .....	5
3. Практическое занятие № 1 .....	6
4. Практическое занятие № 2 .....	7
5. Практическое занятие № 3 .....	8
6. Практическое занятие №4.....	9
7. Практическое занятие № 5.....	10
8. Практическое занятие № 6 .....	11
9. Практическое занятие № 7.....	12
10. Практическое занятие № 8.....	13
11. Практическое занятие № 9.....	14
12. Практическое занятие № 10.....	15
13. Практическое занятие №11 .....	16
14. Практическое занятие №12.....	17
15. Практическое занятие №13.....	18
16. Практическое занятие №14.....	19
17. Практическое занятие № 15 .....	20
18. Практическое занятие № 16.....	21
19. Практическое занятие № 17.....	22
20. Практическое занятие № 18.....	23
21. Практическое занятие № 19.....	24
22. Практическое занятие № 20.....	25
23. Практическое занятие № 21.....	26
24. Практическое занятие № 22.....	27
25. Практическое занятие № 23.....	28
26. Практическое занятие № 24.....	29
27. Практическое занятие № 25.....	30
28. Практическое занятие № 26.....	31
29. Практическое занятие № 27.....	32
30. Практическое занятие № 28.....	33
31. Практическое занятие № 29.....	34
32. Литература.....	35
33. Курс лекций.....	36

## Введение

Практические работы являются обязательной частью усвоения материала по дисциплине «Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов»

Количество работ – 29 (58 часов)

Практические работы включают следующие темы:

1. Лексические средства языка
2. Морфологические средства языка
3. Синтаксические средства языка
4. Логические основы редактирования
5. Виды и техника правки текста

Упражнения, предлагаемые для работы, включены в сборник, составленный по учебнику Л.В.Рахманина «Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов». Система упражнений строится по принципу «от простого -- к сложному», она рассчитана на постепенное овладение необходимыми навыками исправления речевых ошибок

В упражнения включены различные формы документов: протоколы, приказы, служебные письма и др., а также материалы периодической печати, отражающие проблемы производства и управления. Тексты, предлагаемые для редактирования, по языку, стилю и тематике соответствуют содержанию работы будущих референтов делопроизводства

## Пояснительная записка

Практические работы по дисциплине «Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов» проводятся на основе образовательного стандарта среднего профессионального образования с учетом требований к уровню подготовки студентов. Всего на учебный год запланировано 29 практических работ и одна контрольная, которая проводится в конце учебного года. Практические работы проводятся по модульному принципу, то есть оценивается не каждая практическая работа, а итог подводится после двух, трёх работ, объединённых общей темой. Количество баллов по видам работ указывается в методическом пособии.

Суммарное количество баллов за год по практическим работам составляет 110 баллов, куда входит и контрольная работа.

Все практические работы выполняются по сборнику упражнений, в основу которого положен учебник Л.В. Рахманина «Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов».

Так как по данной дисциплине отсутствуют учебники, студентам предлагается методическая разработка лекций, которой они могут пользоваться при выполнении практической работы

## Практическое занятие №1

**Тема:** « Стили современного русского языка»

**Цель:** Определение стилей речи по данному тексту

**Оборудование:**

1. Сборник упражнений. Голуб И.Б.
2. Тетрадь
- 3 Презентация

**Ход занятия:**

1. Оргмомент
2. Практическая часть

Выполнить упражнения по данному заданию

- 2.1. Голуб И.Б. Упражнение № 14

**Оценка** – 3 балла

При затруднении обращайтесь к курсу лекций стр. 37, 38