Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное

учреждение высшего профессионального образования

«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

Институт лингвистики

Кафедра русского языка и культуры речи

ЗАДАНИЯ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

**«РЕДАКТИРОВАНИЕ»**

для студентов заочной формы обучения

направления подготовки 034700.62 «Документоведение и архивоведение»

Екатеринбург 2013

Задания и методические указания к выполнению контрольных работ по дисциплине «Редактирование» для студентов заочной формы обучения направления подготовки 034700.62 «Документоведение и архивоведение». Екатеринбург, ФГАОУ ВПО «Рос. гос. проф.-пед. универ-т», 2013. 54 с.

Составитель: доцент кафедры

 русского языка и культуры речи А.В. Щетинина

Рецензент: доцент

кафедры русского языка

и культуры речи Т.В. Леонтьева

Одобрены на заседании кафедры русского языка и культуры речи. Протокол № 3 от 17 октября 2013 г.

Заведующая кафедрой А.А. Евтюгина

Рекомендованы к печати методической комиссией ИнЛин. Протокол
от \_\_\_\_ ноября 2013 г., № \_\_\_\_.

Председатель

методической комиссии ИнЛин А.А. Евтюгина

|  |  |
| --- | --- |
|  | © ФГАОУ ВПО «Российский  государственный  профессионально-педагогический  университет», 2013© Щетинина А.В., 2013 |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Учебная дисциплина «Редактирование» входит в вариативную часть «Профессионального цикла» ФГОС ВПО по направлению подготовки 034700.62 «Документоведение и архивоведение». Задания к контрольной работе составлены в соответствии с рабочей программой. Контрольная работа по курсу «Редактирование» представляет собой форму самостоятельной работы с источниками (учебниками, учебными пособиями, словарями), выполняется в межсессионный период, является обязательным условием допуска к экзамену студентов заочного отделения и сдается преподавателю в сроки, определенные учебным планом. Целью выполнения студентом заданий контрольной работы является практическое овладение основными правилами и приемами редактирования текстов официально-делового стиля.

Задачи контрольной работы: 1) способствовать развитию у студентов навыков функционально-стилевого анализа официально-делового текста и стилистической правки служебных документов, умения оценивать варианты и выбирать из них тот, который диктуется условиями контекста, с учетом характера изложения и функционально-стилистической принадлежности языковой единицы; 2) научить анализировать стилистические ошибки, обосновывая произведенные в тексте исправления; 3) способствовать развитию языкового чутья студентов.

Каждый студент выполняет индивидуальный вариант работы из 10 предложенных в данных методических рекомендациях (номер варианта должен соответствовать последней цифре номера зачетной книжки; последняя цифра 0 предполагает выполнение варианта № 10). Перед выполнением контрольной работы необходимо ознакомиться с нижеследующими методическими рекомендациями.

Контрольная работа состоит из 7 блоков и включает в себя практические задания по ряду основных тем, изучаемых в рамках данного курса.

Блоки I-II помогут определить глубину знания основных текстовых категорий и композиции текста. Блоки III-V направлены на овладение нормами современного русского языка. Блок VI предполагает знание правил оформления перечня, употребления графических сокращений, аббревиатур, выделений. Блок VII предполагает применение на практике знаний о видах правки, особенностях корректуры, а также проверяет умение использовать корректурные знаки при правке текста.

Самостоятельная подготовка к контрольной работе включает в себя как повторение на более высоком уровне полученных в процессе профессиональной подготовки знаний разделов государственной образовательной программы дисциплины «Редактирование», так и углубление, закрепление и самопроверку имеющихся знаний, умений и навыков.

**БЛОК I. ЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ**

Для выполнения заданий данного блока обязательно знание логических законов, видов логических ошибок; логической схемы построения (тема абзаца, концептуальное предложение абзаца, способ распространения главной мысли в абзаце).

**Задание 1.** *Исправьте логическую ошибку в предложении и объясните, в чем она заключается (сопоставление несопоставимых понятий, подмена понятия, расширение / сужение понятия и др.).* Нужно сравнить показатели надежности приборов на первом этапе со вторым этапом.

# *Образец выполнения задания*

В данном предложении логическая ошибка заключается в сопоставлении несопоставимых понятий: утверждается, что нужно сравнить показатели надежности приборов со вторым этапом. Исправленный вариант: Нужно сравнить показатели надежности приборов на первом этапе с показателями на втором этапе.

**Задание 2.** *Определите, какие логические ошибки допущены в данном тексте. Найдите другие нарушения. Запишите исправленный вариант (если не хватает информации, покажите это в тексте).*

В профсоюзную организацию предприятия по­ступило заявление о том, что в одной из лабораторий нарушается порядок очередности в предостав­лении отпусков. Профком ознакомился с работой лабо­ратории и пришел к следующим выводам: 1) лабо­ратория испытания материалов систематически выполняет производственные задания; 2) руководство лаборатории оказывает действенную помощь каждому ее работнику; 3) результаты работы коллектива лаборатории не раз отмечались приказами завода и приказами по управлению; 4) графики отпусков составляются в срок и при участии профорга лаборатории; 5) предоставление очередных отпусков различным ка­тегориям работников лаборатории производится в соответствии с действующей инструкцией.

# *Образец выполнения задания*

В данном тексте нарушен закон тождества (в процессе определённого рассуждения всякое понятие и суждение должны быть тождественны самим себе), поскольку первый, второй и третий пункты не связаны с тезисом (следовательно, нарушен принцип приведения в тексте документа только актуальной для рассмотрения темы информации), соответственно произошла потеря тезиса*.* Исправленный вариант:

В профсоюзную организацию предприятия поступило заявление о том, что в одной из лабораторий *(Какой?- нарушено требование достаточности приведения фактического материала)* нарушается порядок очередности в предоставлении

отпусков. Профком ознакомился с работой лабо­ратории и пришел к выводу, что предоставление очередных отпусков различным ка­тегориям работников лаборатории производится в соответствии с действующей инструкцией *(Какой?- нарушено требование достаточности приведения фактического материала)*, графики отпусков составляются в срок и при участии профорга лаборатории.

### **БЛОК II. КОМПОЗИЦИЯ СЛУЖЕБНОГО ДОКУМЕНТА**

Для выполнения заданий данного блока обязательно знание композиции документа, функционально-смысловых типов речи (описания, повествования, рассуждения), способов изложения материала.

**Задание 1.** *Определите функционально-смысловой тип речи текста (описание, повествование, рассуждение) и приведите доказательства.*

# Текст для анализа

Текст пояснительной записки при необходимости разделяют на разделы и подразделы. Содержание разделов определяется цикловой комиссией.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

***Образец выполнения задания***

Текст представляет собой фрагмент инструктирующего документа. Функционально-смысловой тип данного текста – информационное описание, цель которого – дать представление о правилах оформления перечней.

**Задание 2.** *Прочитайте абзац текста официально-делового стиля, выполните смысловой анализ приведенной в нем информации: определите тему абзаца, концептуальное предложение, тезис; опишите построение абзаца; выделите способ распространения главной мысли в абзаце.*

Концептуальное предложение абзаца – это предложение, передающее главную мысль абзаца (тезис). Способы распространения главной мысли в абзаце: 1) детализация – приведение подробностей; 2) приведение примеров, подтверждающих главную мысль; 3) сопоставление (противопоставление) фактов, явление, идей, изложенных в концептуальном предложении, с другими фактами, явлениями, идеями; 4) объяснение тезиса; 5) причинное обоснование содержания концептуального предложения; 6) указание на следствие из содержания концептуального предложения; 7) определение понятий, введенных концептуальным положением;

8) аналогия – распространение главной мысли путем указания на аналог; 9) выделение из событий, явлений, лиц, поступков, признаков, обозначенных в концептуальном предложении абзаца, одного с последующей его детализацией; 10) формулировка вывода из содержания концептуального предложения; 11) вопросно-ответный способ; 12) дополнение мысли; 13) усиление темы абзаца; 14) подтверждение главной мысли абзаца; 15) предположение; 16) указание на условие осуществление или истинности утверждения (отрицания), сделанного в концептуальном предложении.

Классическое построение абзаца следующее: 1. Формулировка темы. 2. Разработка темы. 3. Итог сказанному. Однако в такой классической форме абзац встречается очень редко. Обычно конечный тезис отсутствует, и абзац функционирует в «усеченной» форме.

**Текст для анализа**

Вы предлагаете использовать для бокового борта самосвала профиль из стали СТЗ толщиной 3 мм. В настоящее время для этой цели используется прокат из низколегированной стали толщиной 2,5 мм. Хотя за счет стоимости материала и дости­гается уменьшение стоимости кузова, ему сопутствуют нежела­тельные последствия. К тому же предлагаемый Вами гнутый профиль ведет к увеличению трудовых затрат, так как в наших технических условиях вместо штамповки приходится произво­дить подборку по длине.

# *Образец выполнения задания*

В данном абзаце официально-делового стиля в первом предложении формулируется тема абзаца: «Использование для бокового борта самосвала профиля из стали СТЗ». Главную мысль выражают третье и четвертое предложения, которые являются концептуальными. Другие предложения расширяют и углубляют главную мысль, доказывая основные положения абзаца и иллюстрируя их цифровыми данными. Вывод в данном абзаце отсутствует. Способ распространения главной мысли в абзаце – приведение примеров, подтверждающих главную мысль.

**БЛОК III. ИСПРАВЛЕНИЕ ЛЕКСИЧЕСКИХ ОШИБОК**

Для выполнения заданий данного блока обязательно знание следующих теоретических понятий:лексические нормы официально-делового стиля; стилистическая окраска языковых средств; виды лексических ошибок (неудачный выбор слова без учета его значения, смешение паронимов, неправильное употребление профессионализмов, жаргонизмов, разговорных и просторечных слов, канцеляризмов и др.); речевая избыточность (плеоназм, тавтология, многословие); устойчиваясочетаемость слов; речевые клише и штампы; фразеологизмы; типы ошибок, связанных с неправильным употреблением фразеологизмов; употребление прописных букв.

**Задание 1.** *Исправьте лексические ошибки, связанные с неудачным выбором слова без учета его значения, со смешением паронимов*, *с неправильным употреблением профессионализмов, жаргонизмов, разговорных и просторечных слов, канцеляризмов.*

1. Что за желание брать на себя обязанности, о ко­торых никто не просил? 2. Раз­витие фотографического рынка в России имеет очень важную роль. 3. В распоряжение сотрудников лаборатории была представлена вся документация. 4. Косметической фирме требуются: косметологи, визажисты, массажеры. 5. Ряд вопросов может рассматриваться на цеховых оперативках. 6. Про­водится обязательная обработка зернохранилища на предмет очистки его от грызунов. 7. Вышеупомянутые члены бригады предложили упростить конструкцию узла карданного вала нижеследующим способом.

# ПРИМЕЧАНИЕ

*При выполнении подобных заданий следует учитывать, что, кроме указанных в задании ошибок, в предложении могут быть и другие ошибки разных типов, которые тоже нуждаются в исправлении.*

# *Образец выполнения задания*

Исправленный вариант: 1. Зачем выполнять работу, которая не входит в Ваши должностные обязанности? 2. Развитие фотографического рынка в России имеет очень важное значение. 3. В распоряжение сотрудников лаборатории была предоставлена вся документация. 4. Косметической фирме требуются косметологи, визажисты, массажисты. 5. Ряд вопросов может рассматриваться на цеховых оперативных совещаниях. 6. Про­водится обязательная обработка зернохранилища для очистки его от грызунов. 7. Члены бригады предложили упростить конструкцию узла карданного вала.

**Задание 2.** *В следующих предложениях исправьте ошибки, связанные с неправильным употреблением фразеологизмов и устойчивых сочетаний. Объясните, в чем они заключаются (пропуск слова, замена слова, изменение грамматической формы фразеологизма, смешение фразеологизмов, употреблении фразеологизма без учета его значения).* 1. Особое внимание на совещании было отведено качеству продукции. 2. Мастер обещал в счета устранить все неполадки.

# *Образец выполнения задания*

Исправленный вариант: 1. Особое внимание на совещании было уделено качеству продукции. (*Ошибка в употреблении фразеологизма заключается в замене*

*слова.*) 2. Мастер обещал в два счета устранить все неполадки. (*Ошибка в употреблении фразеологизма заключается в пропуске слова.*)

**Задание 3.** *В следующих предложениях устраните речевую избыточность и определите ее тип.* 1. Предсказать, какие планы на завтра он запла­нировал, крайне трудно. 2. Хулиган выражался грубыми вербальными словами.

# *Образец выполнения задания*

Исправленный вариант: 1. Предсказать, что он запла­нировал на завтра, крайне трудно. (*Тип речевой избыточности – тавтология.*) 2. Хулиган говорил грубые слова. (*Тип речевой избыточности – плеоназм.*)

**Задание 4.** *Отметьте лексические и фразеологические сред­ства, нарушающие стилевую однородность предложения; исправьте предложение.* Отдаленный северный район, там, где пару лет назад редко можно было встре­тить человека, стал бурно развиваться.

# *Образец выполнения задания*

Исправленный вариант: Отдаленный северный район, где раньше редко можно было встре­тить человека, стал интенсивно развиваться. (*Пару лет назад – разговорная конструкция, неуместная в официально-деловом стиле речи; бурно – слово имеет эмоциональную окраску, неуместную в документе; там – лишнее слово*).

### **БЛОК IV. ИСПРАВЛЕНИЕ МОРФОЛОГИЧЕСКИХ ОШИБОК**

Для выполнения заданий данного блока обязательно знание следующих понятий и разделов: морфологические нормы официально-делового стиля; употребление конструкций с отглагольными существительными; формы степеней сравнения имен прилагательных; словесно-числовая запись числовой информации; образование и употребление причастий.

**Задание 1**. *Исправьте предложение с немотивированным или стилистически неоправданным употреблением отглагольных существительных.*

### В проходной следили за снятием верхней одежды.

# *Образец выполнения задания*

Исправленный вариант: На проходной следили за тем, чтобы рабочие снимали верхнюю одежду.

**Задание 2.** *Объясните, почему использование форм сравнительной или превосходной степени прилагатель­ных является ошибочным. Исправьте предложение.*

Цифры – самое убедительнейшее доказательство снижения инфляции.

*Образец выполнения задания*

Исправленный вариант: Цифры – самое убедительное доказательство снижения инфляции. (*В предложении смешиваются формы простой и составной превосходной степени прилагательных.*)

**Задание 3**. *Исправьте ошибки в употреблении числительных и существительных при них.*

Уровень безработицы возрос за месяц с 8,4 до 8,6 процентов.

# *Образец выполнения задания*

Исправленный вариант: Уровень безработицы возрос за месяц с 8,4 до 8,6 процента.

**Задание 4.** *Исправьте ошибки, связанные с обра­зованием и употреблением причастий. Объясните суть этих ошибок.*

Лучшие рабочие, трудящие на строительстве моста, были отмече­ны ценными подарками.

# *Образец выполнения задания*

Исправленный вариант: Лучшие рабочие, трудившиеся на строительстве моста, были отмече­ны ценными подарками. (*Ошибка заключается в несогласовании временных форм сказуемого и причастия и в образовании неправильной (невозвратной) формы причастия.)*

### **БЛОК V. ИСПРАВЛЕНИЕ СИНТАКСИЧЕСКИХ ОШИБОК**

Для выполнения заданий данного блока обязательно знание следующих понятий и разделов: синтаксические нормы официально-делового стиля; устранение ошибок в выборе форм управления; устранение ошибок в грамматической координации главных членов предложений; устранение стилистических недочетов и речевых ошибок при употреблении сложных предложений.

**Задание 1.** *Раскройте скобки; объясните выбор предлога.*

Распоряжение *(о,* *на, по, для; выделение фонда).*

# *Образец выполнения задания*

Распоряжение о выделении фонда. (*Отглагольное существительное «распоряжение» требует предлога «о» и управляет существительным в предложном падеже.*)

**Задание 2.** *Исправьте предложение с неправильным или стилистически не оправ­данным употреблением предлога.*

Каждый рабочий должен быть ответственен в выполнении нормы выработки.

Образец выполнения задания

Исправленный вариант: Каждый рабочий должен быть ответственен за выполнение нормы выработки.

**Задание 3.** *В следующих предложениях исправьте ошибки, связанные с нарушением управления.* 1. Состояние с подготовкой молодых специалистов остается

неудовлетворительным. 2. Составлен график по погашению задолженности по детским пособиям.

# *Образец выполнения задания*

Исправленный вариант: 1. Подготовка молодых специалистов остается неудовлетворительной. 2. Составлен график погашения задолженности по детским пособиям.

**Задание 4.** *Раскройте скобки, выберите нужную форму. Объясните свой выбор.*

На семинаре (*было обсуждено, были обсуждены*) три доклада.

# *Образец выполнения задания*

На семинаре были обсуждены три доклада. (*В предложениях с подлежащим, включающим числитель­ное «три», сказуемое стоит в форме множественного числа.*)

**Задание 5.** *Найдите ошибки и недочеты в упо­треблении сложного предложения. Определите тип ошибки и исправьте предложение.* Работники разделочного и морозильного цехов, которые были отмечены в приказе директора, получили премии.

# *Образец выполнения задания*

Исправленный вариант: Работники разделочного и морозильного цехов, отмеченные в приказе директора, получили премии. (*Ошибка состоит в неправильном употреблении параллельных конструкций, а именно в замене причастного оборота придаточным предложением со словом «который», что вызывает двусмысленность предложения.*)

# БЛОК VI. РЕДАКТИРОВАНИЕ РАЗЛИЧНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ

# ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО ТЕКСТА

Для выполнения заданий данного блока обязательно знание следующих понятий и разделов: графические сокращения; аббревиатуры; перечни; выделения и графическая форма текста.

**Задание 1**. *Отредактируйте перечень.*

* Покупка и продажа квартир.
* Оформим ваши варианты.
* Опытный юрист дает консультацию по вопросам недвижимости.

***Образец выполнения задания***

*Все рубрики перечня должны быть оформлены грамматически единообразно.*

Исправленный вариант:

* Покупка и продажа квартир.
* Оформление ваших вариантов.
* Консультации опытного юриста по вопросам недвижимости.

**Задание 2.** *Расшифруйте**общепринятые сокращения.*

Напр., г., ун-т, б-ка, пп., вв., л., вых. дан., примеч., учен. ст., с.-х.

# *Образец выполнения задания*

Например, год, университет, библиотека, пункты, века, листы, выходные данные, примечание, ученая степень, сельскохозяйственный.

#### БЛОК VII. ПРАВКА ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО ТЕКСТА

Для выполнения заданий данного блока обязательно знание следующих понятий:языковые нормы официально-делового стиля; стилистическая окраска языковых средств; виды правки; виды чтения; корректура; корректурные знаки.

**Задание 1.** *Выполните правку текста таким образом, чтобы он соответствовал официально-деловому стилю. Укажите, какой вид правки вы использовали.*

Уважаемые соседи! Практика эксплуатации нашего дома в течение 5-ти лет показывает, что сорят в подъезде (бросают бумажки, пустые пачки сигарет, окурки, билеты на проезд в общественном транспорте, обертки от жевательных резинок, плевки и др.), в основном, гости жителей нашего подъезда, а также нанятые рабочие при производстве ремонтных работ в квартирах.

# *Образец выполнения задания*

Исправленный вариант: Уважаемые соседи! Пятилетняя практика эксплуатации нашего дома показывает, что в основном сорят в подъезде, а именно плюют, бросают бумагу, пустые пачки от сигарет, окурки, билеты на проезд, обертки от жевательной резинки и т.д., гости жильцов и наемные рабочие, которые производят ремонтные работы в квартирах. (Правка-бработка)

**Задание 2.** *В задании требуется выполнить правку-вычитку текста официально-делового стиля, приведенного в приложении, с использованием корректурных знаков. Для выполнения задания студент должен сделать на отдельном листе бумаги с широкими полями ксерокопию фрагмента текста, соответствующего его варианту (текст приведен в приложении), и выполнить правку-вычитку этого текста с использованием корректурных знаков.*

Таблица. Корректурные знаки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Корректурный знак** | **Значение корректурного знака** | **Пример использования корректурного знака** |
|  | Вставить букву, слово, цифру |  |
|  | Вставить строку или несколько строк |  |
|  | Заменить прописную букву строчной |  |
|  | Заменить строчную букву прописной |  |
|  | Удалить буквы, слово, цифру |  |
|  | Заменить тире дефисом |  |
|  | Поменять местами соседние буквы или слова |  |
|  | Поменять местами группу слов в указанном порядке |  |
|  | Переставить строки в указанном порядке |  |
|  | Переставить слово из одной строки в другую |  |
|  | Увеличить пробел между словами, знаками |  |
|  | Уменьшить пробел между словами, знаками |  |
|  | Увеличить пробел между строками |  |
|  | Уменьшить пробел между строками |  |
|  | Сделать абзац |  |
|  | Набрать в подбор |  |
|  | Выключка по центру |  |
|  | Выделить курсивом |  |
|  | Выделить полужирным шрифтом |  |

**ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ**

**ВАРИАНТ 1**

**I. ЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ**

**Задание 1.** *В предложении исправьте логическую ошибку. Объясните, в чем она заключается.*

В феврале продолжительность суток возрастет на два часа.

**Задание 2.** *Определите, какие логические ошибки допущены в данном тексте. Найдите другие нарушения. Запишите исправленный вариант (если не хватает информации, покажите это в тексте).*

На имя директора крупного охранного предприятия поступило заявление о том, что в одном из филиалов нарушается порядок очередности дежурств. Директор поручил своему заместителю ознакомиться с работой филиала. В результате анализа работы филиала заместитель пришел к следующим выводам: 1) филиал приносит стабильную прибыль; 2) руководство филиала регулярно проводит мероприятия с целью повышения квалификации охранников; 3) лучшие работники регулярно получают премию; 4) графики дежурств составляются своевременно и подписываются руководителем филиала; 5) графики дежурств составляются в соответствии с действующей инструкцией.

### **II. КОМПОЗИЦИЯ СЛУЖЕБНОГО ДОКУМЕНТА**

**Задание 1.** *Определите функционально-смысловой тип речи служебного документа и приведите доказательства.*

Принимая во внимание выдающиеся заслуги в области профессиональной педагогики и профессионального образования в России академика РАО, профессора, доктора педагогических наук, Героя Советского Союза Сергея Яковлевича Батышева (1915 – 2000 гг.) и для увековечивания его памяти, в целях воспитания молодых кадров профессиональных педагогов – последователей одного из основателей научного направления «Профессиональная педагогика», а также для морального и экономического стимулирования студентов, добившихся высоких показателей в учебной деятельности и особые творческие успехи в области профессиональной

педагогики, в университете устанавливается специальная стипендия имени академика С.Я. Батышева.

**Задание 2.** *Прочитайте абзац текста официально-делового стиля, выполните смысловой анализ приведенной в нем информации.*

Руководство компании «BMW AG» официально сообщает о том, что новый завод по выпуску автомобилей Rolls Royce будет построен в городе Гудвуд на юге Англии. На строительство планируется потратить 60 млн. фунтов стерлингов. Завод должен начать работу в 2005 году. Проектная мощность предприятия, на котором будет занято 350 человек, – 100 автомобилей в год.

#### III. ИСПРАВЛЕНИЕ ЛЕКСИЧЕСКИХ ОШИБОК

**Задание 1.** *Исправьте лексические ошибки.*

1. Этот нагреватель удовлетво­ряет всем потребностям покупателя. 2. После чего лавинообразно подскочут цены на все потребительские товары. 3. На предприятиях установлено выскопроизводительное оборудование, позволяющее к определенному часу изготовить необходимое количество блюд. 4. В августе шла массированная продажа этих товаров. 5. В случаях применения труб в средах, агрессивность которых может снизить установленную долговечность службы тру­бопровода из-за преждевременного разрушения резиновых ко­лец, трубы по согласованию могут изготовляться без упорного винтика на втулочном конце трубы. 6. Наша больница проводит комплекс медицинских услуг по лечению и диагностике различных заболеваний для жителей нашего города. 7. Приношение и распивание спиртных напитков в кафе строго запрещается.

**Задание 2.** *В следующих предложениях исправьте ошибки, связанные с неправильным употреблением фразеологизмов и устойчивых сочетаний. Объясните, в чем они заключаются.*

1. Перед нашими конструкторами непочатый край поисков. 2. Большую роль имеет правильная организация труда.

**Задание 3.** *В следующих предложениях устраните речевую избыточность и определите ее тип.*

1. В обычном универсаме можно насчитать как минимум 20 сортов пельменей отечественного про­изводства разных названий, они разнятся по форме, упаковке, начинке и цене. 2. Россия уже шагнула один шаг вперед, но этого мало. На этом нельзя останавливаться.

**Задание 4.** *Отметьте лексические и фразеологические сред­ства, нарушающие стилевую однородность предложения; исправьте предложение.*

Координатор Городской думы по вопросам жилищной политики заверил, что приватизация комнат в коммуналках скорее всего будет разрешена.

**IV. ИСПРАВЛЕНИЕ МОРФОЛОГИЧЕСКИХ ОШИБОК**

**Задание 1.** *Исправьте предложение с немотивированным или стилистически неоправданным употреблением отглагольных существительных..*

### В целях улучшения освоения и выявления новых объектов, а также уточнения запасов металла трест улучшил организацию разведочных работ.

**Задание 2.** *Объясните, почему использование форм сравнительной или превосходной степени прилагатель­ных является ошибочным. Исправьте предложение.*

Директор заинтересован в быстрейшем разрешении этого конфликта.

**Задание 3.** *Исправьте ошибки в употреблении числительных и существительных при них.*

Руководитель Департамента продовольственных ресурсов Москвы пояснил, что было ввезено лишь 19,2 тысяч тонн сухого молока.

**Задание 4.** *Исправьте ошибки, связанные с обра­зованием и употреблением причастий. Объясните суть этих ошибок.*

Детали, поступаемые с завода, иногда не отвечают требованиям стандарта.

### **V. ИСПРАВЛЕНИЕ СИНТАКСИЧЕСКИХ ОШИБОК**

**Задание 1.** *Раскройте скобки; объясните выбор предлога.*

Отчитываться *(в, по, о, за; про­деланная работа).*

**Задание 2.** *Исправьте предложение с неправильным или стилистически не оправ­данным употреблением предлога.*

Под загрузку и отправку картофеля выделено дополнительно восемь вагонов.

**Задание 3.** *В следующих предложениях исправьте ошибки, связанные с нарушением управления.*

1. Дело ускорения хода подго­товки мер увеличения производства товаров повседневно­го спроса волнует каждого. 2. По истечению положенного срока дивизия вернется в Омск.

**Задание 4.** *Раскройте скобки, выберите нужную форму. Объясните свой выбор.*

Пять человек не (*пришло, пришли*) на собрание.

**Задание 5.** *Найдите ошибки и недочеты в упо­треблении сложного предложения. Определите тип ошибки и исправьте предложение.*

Извещаем, что по имеющимся сведениям о том, что вы систематически срываете внесение абонентной платы, будут приняты строгие меры.

VI. РЕДАКТИРОВАНИЕ РАЗЛИЧНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ

# ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО ТЕКСТА

**Задание 1.** *Отредактируйте перечень, в котором не соблюдаются логические правила деления понятий.*

* Низковольтное оборудование.
* Провода, кабели.
* Садовый инвентарь.
* Тачки, тележки.

**Задание 2.** *Расшифруйте**общепринятые сокращения.*

Т.е., п/я, с.х., с., автореф., АО, вып., вых. дан., гл., г., гос., д-р.

#### VII. ПРАВКА ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО ТЕКСТА

**Задание 1.** *Выполните правку фрагмента текста: определите, какая информация не является актуальной и требует сокращения. Устраните лексические повторы.*

Директор клуба «Цейтнот» был привлечен к административной ответственности за отсутствие средств пожарной безопасности. Отсутствие средств пожарной безопасности может нанести в случае пожара ущерб здоровью посетителе, возможно с летальным исходом.

Кроме того, материал, из которого изготовлена обшивка стен клуба не соответствует санитарным нормам и требованиям пожарной безопасности, что установила проверка клуба на предмет соблюдения техники пожарной безопасности.

Данные факты: отсутствие средств пожарной безопасности, несоответствие материала отделки стен клуба – были установлены Инспекцией пожарной безопасности по заявлению клиента клуба, который указал на отсутствие защиты от пожара в указанном клубе.

**Задание 2.** *Выполните правку-вычитку текста официально-делового стиля, приведенного в приложении под номером 1, с использованием корректурных знаков. Для выполнения задания сделайте на отдельном листе бумаги с широкими полями ксерокопию текста № 1.*

**ВАРИАНТ 2**

**I. ЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ**

**Задание 1.** *В предложении исправьте логическую ошибку. Объясните, в чем она заключается.*

Следует сравнить полученные результаты анализов с анализами, описанными выше.

**Задание 2.** *Определите, какие логические ошибки допущены в данном тексте. Найдите другие нарушения. Запишите исправленный вариант (если не хватает информации, покажите это в тексте).*

В связи с невыполнением приказа НГУ МЧС России по Свердловской области № 78 представитель ОГПН по г. ХХХХ и Серовскому району ГУ МЧС России по Свердловской области, лейтенант внутренней службы Смирнов Л. Б. систематически отсутствует. За последние шесть месяцев лейтенант внутренней службы Смирнов Л. Б. присутствовал на совещаниях только 2 раза.

Прошу привлечь к дисциплинарной ответственности Смирнова Л. Б. за систематическое отсутствие на совещаниях.

### **II. КОМПОЗИЦИЯ СЛУЖЕБНОГО ДОКУМЕНТА**

**Задание 1.** *Определите функционально-смысловой тип речи служебного документа и приведите доказательства.*

# Владельцы ресторана «Арагви» были привлечены к ответственности за использование при приготовлении блюд испорченных, просроченных и несертифицированных продуктов и ненадлежащее обслуживание посетителей. Данные факты выяснились во время ревизии, проведенной сотрудниками Мосторгинспекции по жалобе клиента, претензии которого были признаны справедливыми.

**Задание 2.** *Прочитайте абзац текста официально-делового стиля, выполните смысловой анализ приведенной в нем информации.*

При проведении 19.05.2004 г. инвентаризации товарных фондов магазина № 36 обнаружена недостача различных товаров на сумму 26000 руб. Прошу Вас назначить документальную ревизию товарных операций магазина № 36 за период с 01.03.2003 г. по 19.05.2004 г.

#### III. ИСПРАВЛЕНИЕ ЛЕКСИЧЕСКИХ ОШИБОК

**Задание 1.** *Исправьте лексические ошибки.*

1. Многое зависит от лично­сти, которая занимает этот пост, и от того, как она владеет им. 2. Рынок доставляет шум и беспокойство жителям близлежа­щих домов. 3. Предварительно на проводник одевается изоляция. 4. Эти данные внушают опасность, тем более что мы мало знаем об этом человеке. 5. Особое место среди эко­номичных гнутых металлических профилей занимают перфори­рованные профиля. 6. В связи с участившимися случаями наезда подвиж­ного состава на посторонних граждан при переходе пути на участ­ке Москва пассажирская – Ярославская – Пушкино московская дистанция пути Московско-Курского отделения Московской же­лезной дороги убедительно просит жителей района соблюдать правила личной безопасности при пользовании средствами же­лезнодорожного транспорта.

7. Не собираетесь ли вы принимать какие-либо меры в связи с упомянутием этого факта.

**Задание 2.** *В следующих предложениях исправьте ошибки, связанные с неправильным употреблением фразеологизмов и устойчивых сочетаний. Объясните, в чем они заключаются.*

1. Результат не замедлил себя ждать. 2. Несогласованность в работе оказывает огромный вред стройке.

**Задание 3.** *В следующих предложениях устраните речевую избыточность и определите ее тип.*

1. Па­циентам и посетителям очень нравится внутренний интерьер гос­питаля, абсолютно «небольничный». 2. Цены вы сможете узнать по телефону. Кроме того, в каждом магазине вы найдете прейскурант цен, ко­торый поможет вам в выборе.

**Задание 4.** *Отметьте лексические и фразеологические сред­ства, нарушающие стилевую однородность предложения; исправьте предложение.*

Начальник лаборатории согласился дать информацию, но за нее запросил кругленькую сумму в долларах.

### **IV. ИСПРАВЛЕНИЕ МОРФОЛОГИЧЕСКИХ ОШИБОК**

**Задание 1.** *Исправьте предложение с немотивированным или стилистически неоправданным употреблением отглагольных существительных.*

За счет улучше­ния организации погашения задолженности по выплате зарпла­ты и пенсии, улучшения культуры обслуживания покупателей должен увеличиться товарооборот в государственных и коммер­ческих магазинах.

**Задание 2.** *Объясните, почему использование форм сравнительной или превосходной степени прилагатель­ных является ошибочным. Исправьте предложение.*

### Задолженность должна быть погашена в кратчайшие сроки.

**Задание 3.** *Исправьте ошибки в употреблении числительных и существительных при них.*

В пакете 24 рукавиц.

**Задание 4.** *Исправьте ошибки, связанные с обра­зованием и употреблением причастий. Объясните суть этих ошибок.*

Мы опоздали к началу заседания по независимым от нас причинам.

### **V. ИСПРАВЛЕНИЕ СИНТАКСИЧЕСКИХ ОШИБОК**

**Задание 1.** *Раскройте скобки; объясните выбор предлога.*

Отвечать *(за, по, о; безопас­ность).*

**Задание 2.** *Исправьте предложение с неправильным или стилистически не оправ­данным употреблением предлога.*

Уровень технологии был резко поднят за счет механизации.

**Задание 3.** *В следующих предложениях исправьте ошибки, связанные с нарушением управления.*

1. Наряду с критикой следует всячески пропагандировать прогрессивные тенденции в нашем об­ществе. 2. Правительство области утвердило мероп­риятия о ликвидации последствий аварии на ТЭЦ.

**Задание 4.** *Раскройте скобки, выберите нужную форму. Объясните свой выбор.*

Сто сорок тонн цемента (*было отправлено, были отправлены*).

**Задание 5.** *Найдите ошибки и недочеты в упо­треблении сложного предложения. Определите тип ошибки и исправьте предложение.*

Управление средних специальных учебных заведений, которое не раз уже обращалось к вам по данному вопросу, настойчиво просит разъяснить, к какому образованию следует относить лиц, которые окончили двухгодичные педагогические курсы.

# VI. РЕДАКТИРОВАНИЕ РАЗЛИЧНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ

# ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО ТЕКСТА

**Задание 1.** *Оформите внутриабзацный перечень, используя арабские цифры с закрываю­щей скобкой.*

Администрация обязуется: создавать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему материальных ценностей; знакомить работника с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный предприятию.

**Задание 2.** *Расшифруйте**общепринятые сокращения.*

Ж.д., журн., зав., з-д, зам., изд., изд-во, ил., ин-т, испр., канд. н.

#### VII. ПРАВКА ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО ТЕКСТА

**Задание 1.** *Выполните правку текста таким образом, чтобы он соответствовал официально-деловому стилю. Укажите, какой вид правки вы применили.*

Здравствуйте , уважаемые жители д. № 10

Вы знаете об открытом письме,которое написали и подписали некоторые жители нашего дома. Инициатором послания был, в том числе, Сергей Иванов и его друзья,в квартирах, которые указаны в конце письма.

Если Вы захотите проголосовать на собрании за него и его программу действий, то денег даже на ремонт нашего дома №10 нам всем не видать. Все деньги со

стоянки , он хочет, со своими подельниками поделить между собой. И вообще все, так как он хамло, хочет подмять под себя,для нашего дома денег не будет !

ЛЮДИ, БУДЬТЕ БДИТЕЛЬНЫ!

Нам с вами здесь жить! Правда должна восторжествовать!

Придите пожалуйста на собрание 3 Марта, нам всем надо всё обсудить !

**Задание 2.** *Выполните правку-вычитку текста официально-делового стиля, приведенного в приложении под номером 2, с использованием корректурных знаков. Для выполнения задания сделайте на отдельном листе бумаги с широкими полями ксерокопию текста № 2.*

**ВАРИАНТ 3**

**I. ЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ**

**Задание 1.** *В предложении исправьте логическую ошибку. Объясните, в чем она заключается.*

Оборудование этого цеха аналогично тому цеху.

**Задание 2.** *Определите, какие логические ошибки допущены в данном фрагменте текста. Найдите другие нарушения. Запишите исправленный вариант (если не хватает информации, покажите это в тексте).*

О дополнительной поставке тканей

Уважаемый Артур Эдуардович!

Согласно договора от 13.12.11 №301 нами была получена не вся партия ткани. Также сообщаем Вам, что в ЗАО «Миранда» сложилась критическая ситуация из-за увеличения спроса, не хватает материалов, предприятие терпит убытки по причине малого выпуска товара.

Убедительно просим о поставке недополученной портьерной ткани, текстиля для мужской и женской одежды. В случае оперативного получения необходимого материала представители заказчика, готовы прибыть в Сирию в конце апреля 2012 г.

Надеемся получить ответ в ближайшее время. Заранее благодарны.

Приложение: недополученный материал на 2 л. в 2 экз.

### **II. КОМПОЗИЦИЯ СЛУЖЕБНОГО ДОКУМЕНТА**

**Задание 1.** *Определите функционально-смысловой тип речи текста и приведите доказательства.*

Для лиц, имеющих среднее (полное) общее образование, сроки освоения ос­новной образовательной программы подготовки бакалавра и специалиста по очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения, а также в случае сочетания различных форм обучения увеличиваются на один год, а сроки освоения основных об

разовательных программ подготовки магистра увеличиваются на полгода относительно нормативного срока, указанного в таблице 1.

**Задание 2.** *Прочитайте абзац текста официально-делового стиля, выполните смысловой анализ приведенной в нем информации.*

Город Екатеринбург, пятое февраля тысяча девятьсот девяносто четвертого года. Мы, Кравцов Александр Евгеньевич, проживающий в г. Екатеринбурге, ул. Декабристов, д. 25, кв. 5, и Карманов Виктор Петрович, проживающий в г. Екатеринбурге, ул. Малышева, д. 89, кв. 334, заключили настоящий договор о нижеследующем. Я, Кравцов А. Е. подарил Карманову В. П. принадлежащую мне легковую машину марки "Волга", год выпуска 1993, номер шасси 14 666, номер двигателя 9257, государственный номерной знак С 46 – 66 ВА.

#### III. ИСПРАВЛЕНИЕ ЛЕКСИЧЕСКИХ ОШИБОК

**Задание 1.** *Исправьте лексические ошибки.*

1. Я хочу уделить ваше внимание на это. 2. Его угрозы обретают вполне конкретное содержание. 3. Для получения путевок необходимо предоставить справку от врача. 4. В поданных в суд документах сквозила решительность добиться взыскания с корпорации материального ущерба. 5. Необходимо к началу года для изготовления опытных образцов подготовить и запустить в производство техническую документацию новой буровой установки. 6. Естество природы в моде проявляется путем широкого использования всех оттенков и цветов земля и окружающего нас природного мира. 7. Взяткодатие наказывается так же сильно, как и взяткобратие.

**Задание 2.** *В следующих предложениях исправьте ошибки, связанные с неправильным употреблением фразеологизмов и устойчивых сочетаний. Объясните, в чем они заключаются.*

1. Бригадир не уверял собрание, что сделает все по силе возможности, однако порядки остались прежними. 2. Решение в крайней мере заставит некоторых задуматься.

**Задание 3.** *В следующих предложениях устраните речевую избыточность и определите ее тип.*

1. Они сохранились в целости и сохранности. 2. Суп дня или са­лат здесь каждый день разные.

**Задание 4.** *Отметьте лексические и фразеологические сред­ства, нарушающие стилевую однородность предложения; исправьте предложение.*

В це­лях рационального использования поливной воды в вегетацион­ный период вводится водооборот между колхозами.

**IV. ИСПРАВЛЕНИЕ МОРФОЛОГИЧЕСКИХ ОШИБОК**

**Задание 1.** *Исправьте предложение с немотивированным или стилистически неоправданным употреблением отглагольных существительных.*

При оперативном анализе появления брака следует установить его виновников.

**Задание 2.** *Объясните, почему использование форм сравнительной или превосходной степени прилагатель­ных является ошибочным. Исправьте предложение.*

Условия работы оказались более предпочтительнее, чем раньше.

**Задание 3**. *Исправьте ошибки в употреблении числительных и существительных при них.*

Жильцы в квартире тридцать один нарушают правила проживания.

**Задание 4.** *Исправьте ошибки, связанные с обра­зованием и употреблением причастий. Объясните суть этих ошибок.*

Опоздавших просьба заходить сразу.

### **V. ИСПРАВЛЕНИЕ СИНТАКСИЧЕСКИХ ОШИБОК**

**Задание 1.** *Раскройте скобки; объясните выбор предлога.*

Изыскать возможности *(для, к, по; выде­ление дополнительного фонда).*

**Задание 2.** *Исправьте предложение с неправильным или стилистически не оправ­данным употреблением предлога.*

Указания администрации по передаче цеху автомашин выполнены.

**Задание 3.** *В следующих предложениях исправьте ошибки, связанные с нарушением управления.*

1. Минималь­ная пенсия увеличена более на сто рублей. 2. Еженедельно адми­нистрация района устраивает рейды по торговле.

**Задание 4.** *Раскройте скобки, выберите нужную форму. Объясните свой выбор.*

Большинство (*голосовало, голосовали*) против.

**Задание 5.** *Найдите ошибки и недочеты в упо­треблении сложного предложения. Определите тип ошибки и исправьте предложение.*

Настоящим сообщаем, что ваше заявление о том, что некоторые жильцы загромождают лестничные площадки, что недопустимо, и что правление ЖСК не принимает должных мер, должно быть рассмотрено на общем собрании членов ЖСК.

VI. РЕДАКТИРОВАНИЕ РАЗЛИЧНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ

# ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО ТЕКСТА

**Задание 1.** *Оформите внутриабзацный перечень, используя арабские цифры с закрываю­щей скобкой.*

Работник принимает на себя полную материальную ответственность за необеспечение сохранности вверенных ему предприятием материальных ценностей и в связи с изложенным обязуется: бережно относиться к переданным ему для хранения материальным ценностям; своевременно сообщать администрации предприятия о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему материальных ценностей; вести учет, составлять и предоставлять в установленном порядке товарно-денежные отчеты о движении и остатках выданных ему материальных ценностей; участвовать в инвентаризации выданных ему материальных ценностей.

**Задание 2.** *Расшифруйте**общепринятые сокращения.*

Каф., кн., коммент., конф., мат., моногр., науч., нояб., обл.

#### VII. ПРАВКА ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО ТЕКСТА

**Задание 1.** *Выполните правку текста таким образом, чтобы он соответствовал требованиям официально-делового стиля. Укажите, какой вид правки вы применили.*

На основании положения положения о проведении лично-командного первенства муниципального района Янаульский район по национальной борьбе среди МБОУ СОШ, **п р и к а з ы в а ю:**

* Освободить от занятий 29 октября 2011 г. для участия в районных соревнованиях по национальной борьбе «КУРЭШ» следующих обучающихся:

Шайдараев игорь Анатольевич - 7г

Бекбатаров Андрей Леонидович - 8а

Саферов Денис Ильич - 8а

Хайнуров Алмаз Владимирович - 7г

Балашов Андрей Маратович - 8а

Нигматуллин Георгий Анисеевич - 11а

 Шакуров Азамат Азатович - 7г

 Шайнуров Артур Альбертович - 8а

* Руководителем и ответственным за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения соревнования назначить учителя физкультуры Р.М. Габидуллина.

**Задание 2.** *Выполните правку-вычитку текста официально-делового стиля, приведенного в приложении под номером 3, с использованием корректурных зна-ков. Для выполнения задания сделайте на отдельном листе бумаги с широкими полями ксерокопию текста № 3.*

**ВАРИАНТ 4**

**I. ЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ**

**Задание 1.** *В предложении исправьте логическую ошибку. Объясните, в чем она заключается.*

Надо сравнить показатели пятой таблицы с первой таблицей.

**Задание 2.** *Определите, какие логические ошибки допущены в данном фрагменте тексте. Найдите другие нарушения. Запишите исправленный вариант (если не хватает информации, покажите это в тексте).*

О выпуске учебных пособий

Уважаемый Николай Михайлович!

 Учебный отдел СГПУ просит Вас выпустить специальную литературу для студентов очной формы обучения по специальности 38015 «Документоведение и документационное обеспечение» по предметам:

* Организация и технология документационного обеспечения управления
* Организация и технология электронного документооборота.
* История и организация ДОЦ
* Архивоведение

Вышеперечисленная литература рекомендована Министерством образования Российской Федерации в качестве учебного пособия.

Просим Вас увеличить количество тиража и прислать нам ответ на письмо в течение 5 дней. Заранее благодарим.

Начальник учебного отдела П.Д. Трофимов

### **II. КОМПОЗИЦИЯ СЛУЖЕБНОГО ДОКУМЕНТА**

**Задание 1.** *Определите функционально-смысловой тип речи данного фрагмента текста и приведите доказательства.*

Статья 18. Права и свободы человека и гражданина являются непосредственно действующими. Они определяют смысл, содержание и применение законов, деятельность законодательной и исполнительной власти, местного самоуправления и обеспечиваются правосудием.

**Задание 2.** *Прочитайте абзац текста официально-делового стиля, выполните смысловой анализ приведенной в нем информации.*

Прямое центральное электроотопление «Науро» – это система отопления, состоящая из стационарных отопительных модулей с композитным стержнем,

запрессованным в керамику, в качестве нагревательного элемента. В противоположность предшествующим системам он не сжигает кислород, не сушит воздух, что благотворно влияет на здоровье. Система отопления «Науро» позволяет автоматически создать индивидуальный микроклимат в каждой комнате. Возможность программирования с центрального пульта сократит расходы электроэнергии на 60–80%. Цена – 240 рублей на 1 кв. метр.

#### III. ИСПРАВЛЕНИЕ ЛЕКСИЧЕСКИХ ОШИБОК

**Задание 1.** *Исправьте лексические ошибки.*

1. Наша работа носит различные направления. 2. Согла­ситесь, что это несколько аналогично нынешней ситуации на производстве. 3. После рассмотрения всех заявлений, предоставленных в домоуправление от жильцов, право на вселение в освободившуюся квартиру было представлено Т.Г. Спивак. 4. Пришедший на должность районного советника придал особенную значимость этому вопросу. 5. Полностью ликвидирован перепростой вагонов. 6. Сейчас в районе полным ходом реализуется постановление мэра о строительстве многоярус­ных гаражностроительных кооперативов. Вот и понастроили их полно. 7. Ряд вопросов удалось снять и помочь людям, другие взяты на контроль и по ним будут приняты меры.

**Задание 2.** *В следующих предложениях исправьте ошибки, связанные с неправильным употреблением фразеологизмов и устойчивых сочетаний. Объясните, в чем они заключаются.*

1. Попытаемся сдвинуть решение вопроса с мертвой точки зрения. 2. Развитие хозяйства области ставит в повестку вопрос об использовании в первую очередь местных гидроресурсов.

**Задание 3.** *В следующих предложениях устраните речевую избыточность и определите ее тип.*

1. В феврале месяце планируется оснастить предприятие новой техникой. 2. Купленные покуп­ки не принимаются обратно.

**Задание 4.** *Отметьте лексические и фразеологические сред­ства, нарушающие стилевую однородность предложения; исправьте предложение.*

Представители деканата прихватили с собой фотокорреспондента, чтобы вооружиться неопровержимыми фактами.

### **IV. ИСПРАВЛЕНИЕ МОРФОЛОГИЧЕСКИХ ОШИБОК**

**Задание 1.** *Исправьте предложение с немотивированным или стилистически неоправданным употреблением отглагольных существительных.*

Ремонт тракторов не выполнен за неимением запасных частей.

**Задание 2.** *Объясните, почему использование форм сравнительной или превосходной степени прилагатель­ных является ошибочным. Исправьте предложение.*

Мастер призвал к еще более строжайшей экономии материалом и сырья.

**Задание 3.** *Исправьте ошибки в употреблении числительных и существительных при них.*

Разместить в гостинице двадцать трех человек.

**Задание 4.** *Исправьте ошибки, связанные с обра­зованием и употреблением причастий. Объясните суть этих ошибок.*

Для участников анкетирования, не захотевших бы на анкете написать свое имя, можно предложить цифры.

### **V. ИСПРАВЛЕНИЕ СИНТАКСИЧЕСКИХ ОШИБОК**

**Задание 1.** *Раскройте скобки; объясните выбор предлога.*

Окончить техни­кум *(по, с; специальность экономиста).*

**Задание 2.** *Исправьте предложение с неправильным или стилистически не оправ­данным употреблением предлога.*

Меры по дисциплине, принятые правлением, оказались весьма действенными.

**Задание 3.** *В следующих предложениях исправьте ошибки, связанные с нарушением управления.*

1. Планы по картофелю в этом году выполнены. 2. Пора подвести итоги о работе коллектива.

**Задание 4.** *Раскройте скобки, выберите нужную форму. Объясните свой выбор.*

Ряд предложений проекта (*не подкреплен, не подкреплены*) доказательствами.

**Задание 5.** *Найдите ошибки и недочеты в упо­треблении сложного предложения. Определите тип ошибки и исправьте предложение.*

В связи с тем, что имеется подозрение, что С.Ю. Петровым представлена фиктивная копия аттестата, просим сличить данную копию с учебным планом электротехнического отделения училища.

**VI. РЕДАКТИРОВАНИЕ РАЗЛИЧНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ**

# ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО ТЕКСТА

**Задание 1.** *Оформите внутриабзацный перечень, используя строчные буквы с закрываю­щей скобкой.*

Не выделяются кавыч­ками: названия сортов растений в специальной литературе; общепринятые названия цветов и плодов.

**Задание 2.** *Расшифруйте**общепринятые сокращения.*

Об-ние, огл., ж.-д., геогр., и т.д., вв., отв., предисл., прил., пр-во.

#### VII. ПРАВКА ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО ТЕКСТА

**Задание 1.** *Выполните правку фрагмента текста таким образом, чтобы он соответствовал требованиям официально-делового стиля. Укажите, какой вид правки вы применили.*

Вввиду проведения Первенства РБ МО по Греко- римской борьбе среди обучающихся 1994-1995г. в г.Нефтекамске, **приказываю:**

* направить участников от Янаульского района на соревнования по Греко-римской борьбе в г.Нефтекамск с 24 по 26. 11. 2011г.
* директору МБОУ лицей г.Янаул (Конева Т.А.) освободить от занятий обучающегося 11 а класса Нигматуллина Георгия, Саферова Дениса, Шайнурова Артура ( 8 а кл),учителя физической культуры Хуциева Илью Захаровича без удержания заработной платы.
* Сопровождающий ответствечает за жизнь и здоровье обучающегося.
* контроль за исполнением данного приказа возложен на директора ДЮСШ Бивешева Т.А.

**Задание 2.** *Выполните правку-вычитку текста официально-делового стиля, приведенного в приложении под номером 4, с использованием корректурных знаков. Для выполнения задания сделайте на отдельном листе бумаги с широкими полями ксерокопию текста № 4.*

**ВАРИАНТ 5**

**I. ЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ**

**Задание 1.** *В предложении исправьте логическую ошибку. Объясните, в чем она заключается.*

В.А.Задорожный в совершенстве изучил сельскохозяйственную технику и в любое время может заменить другого шофера, будь то трактор «Беларусь» или «Кировец» или картофелеуборочный комбайн.

**Задание 2.** *Определите, какие логические ошибки допущены в данном тексте. Найдите другие нарушения. Запишите исправленный вариант (если не хватает информации, покажите это в тексте).*

Васильев И.А. работает в филиале МУП «ТТУ» водителем троллейбуса с 12.05.95.

За время работы зарекомендовал себя исполнительным работником, повышающим свой профессиональный уровень. В апреле 2000 года ему был присвоен 2 класс, а в сентябре 2001 года - 1 класс водителя троллейбуса.

Имеет ряд нарушений трудовой (опоздания на работу) и транспортной дисциплины. С июля 2007 года нарушений нет.

В 2003 году был награжден значком «За работу без аварий» 3 степени, в 2005 году - значком 2 степени. Закрепленный за ним троллейбус эксплуатирует без заходов в депо и простоев на линии по технической неисправности.

В общении с людьми тактичен. Но, исходя из условий работы (определенные сложности в соблюдении расписания движения), в коллективе бригады 19-го маршрута, где Васильев И. А. работает с января 2004 года, по мнению бригадира Петрова А.В., часто возникают конфликты.

Принимает активное участие в общественной жизни депо, являясь членом молодежной команды КВН.

Характеристика дана для предъявления в Мировой суд Ленинского района г. Екатеринбурга, судебный участок № 2.

### **II. КОМПОЗИЦИЯ СЛУЖЕБНОГО ДОКУМЕНТА**

**Задание 1.** *Определите функционально-смысловой тип речи фрагмента текста и приведите доказательства.*

Статья 19. 1. Все равны перед законом и судом. 2. Государство гарантирует равенство прав и свобод человека и гражданина независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других, обстоятельств. Запрещаются любые формы ограничения прав граждан по признакам социальной, расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности. 3. Мужчина и женщина имеют равные права и свободы и равные возможности для их реализации.

**Задание 2.** *Прочитайте абзац текста официально-делового стиля, выполните смысловой анализ приведенной в нем информации.*

# В последние годы в жизни человечества все большее место занимают проблемы, связанные с преодолением различных кризисных явлений. Обусловлено это, прежде всего, ростом количества пожаров приводящих к людским потерям и огромному материальному ущербу.

Устойчивое развитие Свердловской области в современных условиях во многом зависит от возможностей органов государственной власти Свердловской области и ее жителей в решении вопросов по обеспечению пожарной безопасности на территории Свердловской области.

**III. ИСПРАВЛЕНИЕ ЛЕКСИЧЕСКИХ ОШИБОК**

**Задание 1.** *Исправьте лексические ошибки.*

1. Я думаю, это устрашающий фактор. 2. Когда эффект девальвации перестанет ска­зываться, прекратится и рост цен. 3. Мы приняли действия, которые от нас требуются. 4. Все командировочные живут в этой гостинице в центре го­рода. 5. Коллектив и вперед будет трудиться не покладая рук. 6. Мы повернулись к малообеспеченным слоям населения со стороны гуманитарной помощи. 7. Решил высказать свое мнение по вопросу о смене руководства.

**Задание 2.** *В следующих предложениях исправьте ошибки, связанные с неправильным употреблением фразеологизмов и устойчивых сочетаний. Объясните, в чем они заключаются.*

1. Как видно, бригадир давно махнул на те досадные неполадки, о которых говорилось на собрании. 2. Комиссия отмечает, что снабжение на строительстве чревато и нуждается в немедленном вмешательстве вышестоящих органов.

**Задание 3.** *В следующих предложениях устраните речевую избыточность и определите ее тип.*

1. Они, конечно, назвали целый ряд причин, предшествующих трагедии. 2. В самое ближайшее время мы обсудим эту пробле­му.

**Задание 4.** *Отметьте лексические и фразеологические сред­ства, нарушающие стилевую однородность предложения; исправьте предложение.*

Если закрыть глаза на слова, то обсуждаемая тема покажется почтенной, старой и давно уже поседевшей знакомой – это снабжение района электроэнергией.

### **IV. ИСПРАВЛЕНИЕ МОРФОЛОГИЧЕСКИХ ОШИБОК**

**Задание 1**. *Исправьте предложение с немотивированным или стилистически неоправданным употреблением отглагольных существительных.*

# Склад закрывается на санитарный день ввиду прихода тараканов.

**Задание 2.** *Объясните, почему использование форм сравнительной или превосходной степени прилагатель­ных является ошибочным. Исправьте предложение.*

Наш завод оказался более передовым.

**Задание 3.** *Исправьте ошибки в употреблении числительных и существительных при них.*

Этим лицам разрешено совместительство, лишь бы общая сумма не превышала триста рублей.

**Задание 4.** *Исправьте ошибки, связанные с обра­зованием и употреблением причастий. Объясните суть этих ошибок.*

Отдельные предприятия, в прошлом пользующиеся большой популярностью, в настоящее время ухудшили работу.

### **V. ИСПРАВЛЕНИЕ СИНТАКСИЧЕСКИХ ОШИБОК**

**Задание 1.** *Раскройте скобки; объясните выбор предлога.*

Направить рабочих *(на, для, в целях, по; досрочное выполнение задания).*

**Задание 2.** *Исправьте предложение с неправильным или стилистически не оправ­данным употреблением предлога.*

Бригадир умело распоряжается с фондами шиферных покрытий.

**Задание 3.** *В следующих предложениях исправьте ошибки, связанные с нарушением управления.*

1. Согласно распоряжения ректора курение в институ­те запрещено. 2. В Кодексе о браке и семье включены новые положения.

**Задание 4.** *Раскройте скобки, выберите нужную форму. Объясните свой выбор.*

Ряд работников, выступавших в прениях, (*поддержал, поддержал*) докладчика.

**Задание 5.** *Найдите ошибки и недочеты в упо­треблении сложного предложения. Определите тип ошибки и исправьте предложение.*

Поступающий мазут, так как отсутствуют емкости, своевременно не сливается, что приводит к тому, что со вторника цистерны с мазутом стоят под простоем.

**VI. РЕДАКТИРОВАНИЕ РАЗЛИЧНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ**

# ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО ТЕКСТА

**Задание 1.** *Оформите внутриабзацный перечень, используя знаки (точки, кружки, ром­бики, квадраты, звездочки и т. п.).*

Отступ ис­пользуется для выделения: примечаний в тексте; документов; цитат; тек­стовых примеров; приме­ров вычислений.

**Задание 2.** *Расшифруйте**общепринятые сокращения.*

Пром., р-н, рис., рукоп., СПб, сб., сент., см., и т.д., содерж., сокр.

#### VII. ПРАВКА ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО ТЕКСТА

**Задание 1.** *Выполните правку текста таким образом, чтобы он соответствовал требованиям официально-делового стиля. Укажите, какой вид правки вы применили.*

В связи с переходом на всеобщее трудовое обучение в школах страны, что должно обеспечить качественное улучшение подготовки кадров и способствовать

повышению общего уровня культуры населения, в школах вводятся предметы политехнического цикла для разностороннего производственного обучения учащихся. Для качественного обучения учащихся на уроках машиноведения и сельскохозяйственной практики в школах № 12 и № 74 не хватает необходимого оборудования. Эти школы полнокомплектные, обладают квалифицированными кадрами педагогов по всем предметам, не раз занимали первые места в соревновании среди школ района. Сейчас уроки по машиноведению и производительному груду в этих школах приходится вести главным образом по схемам, рисункам и графикам. Исходя из вышесказанного, просим вас дать указание о выделении вышеуказанным школам № 12 и № 74 (школы восьмилетние, полнокомплектные) следующей техники на рабочем ходу, согласно достигнутой устной договоренности на конференции учителей района 25-27 августа этого года:

1. грузовые автомашины – 2; 2. тракторы «Беларусь» с прицепной техникой для обработки земли, культивации, сеяния и выполнения различных сельхозработ – 2 комплекта.

О выделении указанной техники просим уведомить нас в кратчайшие сроки.

**Задание 2.** *Выполните правку-вычитку текста официально-делового стиля, приведенного в приложении под номером 5, с использованием корректурных знаков. Для выполнения задания сделайте на отдельном листе бумаги с широкими полями ксерокопию текста № 5.*

**ВАРИАНТ 6**

**I. ЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ**

**Задание 1.** *В предложении исправьте логическую ошибку. Объясните, в чем она заключается.*

В хозяйстве каждое животное дает по 12 кг молока.

**Задание 2.** *Определите, какие логические ошибки допущены в данном тексте. Найдите другие нарушения. Запишите исправленный вариант (если не хватает информации, покажите это в тексте).*

Свердловская область является одним из крупных промышленных и культурных центров Российской Федерации. Приоритетным направлением дальнейшего развития инфраструктуры области является создание условий для сохранения здоровья и жизни населения. Важной составной частью работы в данном направлении является деятельность по совершенствованию системы пожарной безопасности и обеспечению деятельности противопожарной службы Свердловской области. В связи с этим 23.11.2012состоялись командно-штабные учения**.** Однако порядок проведения командно-штабных учений необходимо изменить по следующим

причинам: а) документы должны готовиться заранее; б) должны быть назначены конкретные люди, ответственные за свой участок работы; в) отряды спасателей и пожарных должны прибывать на место накануне мероприятия.

### **II. КОМПОЗИЦИЯ СЛУЖЕБНОГО ДОКУМЕНТА**

**Задание 1.** *Определите функционально-смысловой тип речи данного фрагмента текста и приведите доказательства.*

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Принять информацию к сведению.

1.2. Подготовить к публикации статьи по обсужденным темам.

1.3. Подготовить практические материалы и составить электронную базу, объединяющую упражнения, способствующие формированию культуры составления деловых текстов.

**Задание 2.** *Прочитайте абзац текста официально-делового стиля, выполните смысловой анализ приведенной в нем информации.*

Статья 20.1. Каждый имеет право на жизнь. 2. Смертная казнь впредь до ее отмены может устанавливаться федеральным законом в качестве исключительной меры наказания за особо тяжкие преступления против жизни при предоставлении обвиняемому права на рассмотрение его дела судом с участием присяжных заседателей.

#### III. ИСПРАВЛЕНИЕ ЛЕКСИЧЕСКИХ ОШИБОК

**Задание 1.** *Исправьте лексические ошибки.*

1. К этой рубрике мы питаем особенный трепет. 2. Перед металлическими покрытиями изделия должны быть тщательно очищены. 3. Директор ру­ководствовался лишь гуманитарными побуждениями. 4. Это совершенная модель автомобиля для успешной женщины. 5. У бригады есть возможность начинать работу без раскачки. 6. Острота экологических проблем требует сегодня активизации всех структур, способных ускорить улучшение сложившейся в этой области ситуации. 7. Кандидат ознакомил собравшихся со своей предвыборной программой, ему было задано много вопросов и сформулированы наказы избирателей.

**Задание 2.** *В следующих предложениях исправьте ошибки, связанные с неправильным употреблением фразеологизмов и устойчивых сочетаний. Объясните, в чем они заключаются.*

1. Каждый нарушитель должен твердо усвоить, что ему не сойдет даже малейшее отступление от закона. 2. К показателям работы следует подходить с государственной точки зрения и мер.

**Задание 3.** В следующих предложениях устраните речевую избыточность и определите ее тип.

1. Решается наиболее важнейшая проблема. 2. В цехе совершенно нет никаких материалов.

**Задание 4.** *Отметьте лексические и фразеологические сред­ства, нарушающие стилевую однородность предложения; исправьте предложение.*

Самым важным моментом в работе по выпуску высококаче­ственного долговечного и надежного автомобиля является созда­ние определенного количества опытных образцов.

### **IV. ИСПРАВЛЕНИЕ МОРФОЛОГИЧЕСКИХ ОШИБОК**

**Задание 1.** *Исправьте предложение с немотивированным или стилистически неоправданным употреблением отглагольных существительных.*

Необходимо ускорение обработки материала за счет привлечения компьютерной техники.

**Задание 2.** *Объясните, почему использование форм сравнительной или превосходной степени прилагатель­ных является ошибочным. Исправьте предложение.*

### Разработка этого месторождения является наиболее важнейшей задачей.

**Задание 3.** *Исправьте ошибки в употреблении числительных и существительных при них.*

На четырехсот шестидесяти избирательных участках прошло голосование.

**Задание 4.** *Исправьте ошибки, связанные с обра­зованием и употреблением причастий. Объясните суть этих ошибок.*

Монтаж турбины был выполнен на месяц раньше намечаемых планом сроков.

### **V. ИСПРАВЛЕНИЕ СИНТАКСИЧЕСКИХ ОШИБОК**

**Задание 1.** *Раскройте скобки; объясните выбор предлога.*

Отставание (*в, по; работа слесарей).*

**Задание 2.** *Исправьте предложение с неправильным или стилистически не оправ­данным употреблением предлога.*

Ответ по его заявлению отправлен своевременно.

**Задание 3.** *В следующих предложениях исправьте ошибки, связанные с нарушением управления.*

1. Специализация и кооперирование в строительстве создают предпосылки успешному решению поставленных задач. 2. Просим выделения дополнительного фонда бензина.

**Задание 4.** *Раскройте скобки, выберите нужную форму. Объясните свой выбор.*

Никто из работников министерства так и не (*смог, смогли*) прямо ответить на наш вопрос.

**Задание 5.** *Найдите ошибки и недочеты в упо­треблении сложного предложения. Определите тип ошибки и исправьте предложение.*

Когда закончится строительство всего комплекса, если учитывать и подъездные пути, и оформление, и служебные и подсобные помещения, на которые обычно обращается недостаточное внимание на объектах, предназначенных для сдачи в эксплуатацию, стадион будет выглядеть точно так же, как на макете, хотя в процессе работы вполне возможны некоторые отклонения, которые будут касаться лишь расположения отдельных объектов и которые нельзя считать принципиальными.

**VI. РЕДАКТИРОВАНИЕ РАЗЛИЧНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ**

# ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО ТЕКСТА

**Задание 1.** *Оформите внутриабзацный перечень, используя арабские цифры с закрываю­щей скобкой и абзац.*

Номера, литеры, родо­вые обозначения ставят пе­ред рубриками, чтобы резко разграничить руб­рики разных ступеней; упростить ссылки на рубрики.

**Задание 2.** *Расшифруйте**общепринятые сокращения.*

Ст-ца, стр-во, табл., ун-т, февр., фрагм., хоз-во, экз., энцикл., янв.

#### VII. ПРАВКА ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО ТЕКСТА

**Задание 1.** *Выполните правку фрагмента текста таким образом, чтобы она соответствовала официально-деловому стилю. Укажите, какой вид правки вы использовали.*

Бухгалтер не может исполнять и оформлять документы по операциям, которые противоречат решениям Правления ТСЖ, законодательству, учредительным документам ТСЖ и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и иных ценностей, другие документы, нарушающие финансовую или договорную дисциплину.

 Если Председатель ТСЖ распорядился совершить одно из действий, как оформление документов по операциям, противоречущим закону, Бухгалтер, не исполняя его, в письменной форме сообщает об этом Председателю ТСЖ о своем отказе. Если будет повторное письменное указания Бухгалтер исполняет его незамедлительно информируя об этом Правление ТСЖ. В этом случае за такие операции отвечает Председатель, который обязан о принятом им решении немедленно в письменной форме изложить очередному собранию Правления.

**Задание 2.** Выполните правку-вычитку текста официально-делового стиля, приведенного в приложении под номером 6, с использованием корректурных знаков. Для выполнения задания сделайте на отдельном листе бумаги с широкими полями ксерокопию текста № 6.

**ВАРИАНТ 7**

**I. ЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ**

**Задание 1.** *Исправьте логическую ошибку. Объясните, в чем она заключается.*

По результатам соревнования самых высоких показателей среди бригад добилась бригада Сорокина. Не менее высокие показатели и у бригады Никонова.

**Задание 2.** *Определите, какие логические ошибки допущены в данном фрагменте тексте. Найдите другие нарушения. Запишите исправленный вариант (если не хватает информации, покажите это в тексте).*

Уважаемый Игорь Андреевич! Благодарим Вас за предложение о сотрудничестве с нашей фирмой. В связи с этим подготавливается проект договора о совместной деятельности, который будет готов к 10.06.2011. Мы хотели бы видеть с вашей стороны большего стремления к сотрудничеству и ответственности в исполнении обязательств. С уважением директор А.М. Сидоров.

### **II. КОМПОЗИЦИЯ СЛУЖЕБНОГО ДОКУМЕНТА**

**Задание 1.** *Определите функционально-смысловой тип речи текста и приведите доказательства.*

В связи с низким уровнем успеваемости студентов первого курса по дисциплинам «Русский язык и культура речи» и «Иностранный язык» считаем необходимым предложить комплекс мер по педагогическому содействию неуспевающим студентам. В первую очередь, для качественной подготовки студентов необходимо активизировать работу деканатов.

**Задание 2.** *Прочитайте абзац текста служебного документа, выполните смысловой анализ приведенной в нем информации.*

Членам Правительства Москвы. Прошу проанализировать состояние работы с документами и обсудить конкретные факты нарушения исполнительской дисциплины, в том числе случаев неоправданно длительного рассмотрения вопросов, затягивания их решения. Виновных в формально-бюрократическом отношении к рабо­те с документами накажите. Вместе с тем прошу поощрить сотрудников, оперативно и квалифицированно рассматривающих и решающих вопросы, свя­занные с жизнеобеспечением города.

**III. ИСПРАВЛЕНИЕ ЛЕКСИЧЕСКИХ ОШИБОК**

**Задание 1.** *Исправьте лексические ошибки.*

1. Кто же виноват в том, что продукты так дороги? Первым делом надо удешевить их себестоимость. 2. Мы предоставляем фирменные услуги. 3. Травматизм на производстве – это жесткое, подчас непоправимое повреждение. 4. Трибуну представили гостям. 5. На многих строительных площадках неудовлетворительно хранятся столярные изделия. 6. В марте прошлого года при аналогичных обстоятельствах по­страдал работник метлы на улице Академика Королева. 7. Опира­ясь на изложенные выше принципы, мы в состоянии совместными усилиями улучшить жизнь горожан и сделать наш город уютнее.

**Задание 2.** *В следующих предложениях исправьте ошибки, связанные с неправильным употреблением фразеологизмов и устойчивых сочетаний. Объясните, в чем они заключаются.*

1. Нельзя упускать из вида и поля зрения вопрос о местных ресурсах. 2. Следует немедленно принять ко вниманию и одобрению предложения о централизованных поставках запасных частей.

**Задание 3.** *В следующих предложениях устраните речевую избыточность и определите ее тип.*

1. Теплоотдача из обоих стояков была равна друг другу. 2. Для лечения применяется наша новейшая отечественная лечебная аппаратура, которая создана отечественной промышленностью по последнему слову техники.

**Задание 4.** *Отметьте лексические и фразеологические сред­ства, нарушающие стилевую однородность предложения; исправьте предложение.*

Имеются и другие лабора­тории, решающие вопросы обеспечения надежности и долговеч­ности деталей и узлов автомобилей в ходе их производства.

### **IV. ИСПРАВЛЕНИЕ МОРФОЛОГИЧЕСКИХ ОШИБОК**

**Задание 1.** *Исправьте предложение с немотивированным или стилистически неоправданным употреблением отглагольных существительных.*

Очевидна необходимость выдвижения на первый план осуществления мероприятий по погашению задолженности зарплаты рабочим комбината.

**Задание 2.** *Объясните, почему использование форм сравнительной или превосходной степени прилагатель­ных является ошибочным. Исправьте предложение.*

Он самый старейший член нашего коллектива.

**Задание 3.** *Исправьте ошибки в употреблении числительных и существительных при них.*

Четверым молодым работницам присвоен профессиональный разряд.

**Задание 4.** *Исправьте ошибки, связанные с обра­зованием и употреблением причастий. Объясните суть этих ошибок.*

Особое внимание нужно уделить имевшимся недостаткам в вопросах качества консервов.

### **V. ИСПРАВЛЕНИЕ СИНТАКСИЧЕСКИХ ОШИБОК**

**Задание 1.** *Раскройте скобки; объясните выбор предлога.*

Нет сомнений *(в, о, за, в отношении, по поводу; то, что план будет выполнен).*

**Задание 2.** *Исправьте предложение с неправильным или стилистически не оправ­данным употреблением предлога.*

Просьба производства перерасчета поквартальных фондов была удовлетворена.

**Задание 3.** *В следующих предложениях исправьте ошибки, связанные с нарушением управления.*

1. План по выпуску цветных металлов не выполняется. 2. Необходимо точно определить потребность кирпича и других материалов.

**Задание 4.** *Раскройте скобки, выберите нужную форму. Объясните свой выбор.*

До десяти комплектов станков (*имело, имели*) дефекты.

**Задание 5.** *Найдите ошибки и недочеты в упо­треблении сложного предложения. Определите тип ошибки и исправьте предложение.*

Значительные потери, которые терпит дорога, следует отнести за счет вагонников, которые недостаточно уделяют внимания качеству ремонтных работ и осмотра подвижного состава, хотя об этом не раз отмечалось на производственных собраниях, однако качество ремонта до сих пор не повышено и дорога числится в числе отстающих.

**VI. РЕДАКТИРОВАНИЕ РАЗЛИЧНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ**

# ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО ТЕКСТА

**Задание 1.** *Оформите внутриабзацный перечень, используя римские и арабские цифры с точкой, строчные буквы с закрываю­щей скобкой.*

Выбор способа обозначе­ния абзацев перечня опреде­ляется, во-первых, объемом и структурой абзацев, если абзацы велики, со­стоят из самостоятельных предложений, рекомендуют­ся: цифры-номера с точ­кой, прописные буквы с точкой;

если абзацы невели­ки, содержат фразу, слово­сочетание, рекомендуются: цифры-номера с круг­лой закрывающей скобкой, строчные буквы с круг­лой закрывающей скобкой; во-вторых, числом ступеней эле­ментов перечня, если одни абзацы под­чиняются другим.

**Задание 2.** *Расшифруйте**общепринятые сокращения.*

И пр., метал., проф.-техн., профсоюз, млрд, г-жа, и др., вуз, ср.

#### VII. ПРАВКА ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО ТЕКСТА

**Задание 1.** *Выполните правку текста таким образом, чтобы он соответствовал официально-деловому стилю. Укажите, какой вид правки вы использовали.*

В выходные дни, 17-18 апреля т.г., в канализационном стояке, расположенном справа от входной двери в квартиру (если входить в квартиру с площадки), было обнаружено большое количество земли и свекольных очисток. Обнаружение произошло само собой, когда все вышеуказанное вышло в одном из самых санитарно охраняемых помещений в поликлинике, из канализационного отверстия ванны для мытья оборудования. Вышло это все и пошло по полу дальше. Утром в понедельник при уборке этого всего и всего того, что с этим течет, было сказано в наш адрес достаточно много «лестного», а наверняка ещё больше подумано. И я там был – всё видел и лучше бы не видел, а Вам показал. Видимо, в одной из этих квартир живут люди очень любящие природу – комнатные растения или разводящие рассаду для сада. Посадили цветочки, а излишки земли в канализацию: пусть себе течет, да ещё вместе с удобрениями, вдруг кому и пригодится. Наверное, мусорные баки, расположены от дома в километре, либо лифт не работал. Спасибо и на том, что не вывалили это все с балкона. И, приятного аппетита – борьщик поесть, может ещё и остался в холодильнике, свеколка полезный продукт. Интересно было полюбоваться там внизу, чем люди в доме живут.

**Задание 2.** *Выполните правку-вычитку текста официально-делового стиля, приведенного в приложении под номером 7, с использованием корректурных знаков. Для выполнения задания сделайте на отдельном листе бумаги с широкими полями ксерокопию текста № 7.*

**ВАРИАНТ 8**

**I. ЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ**

**Задание 1.** *В предложении исправьте логическую ошибку. Объясните, в чем она заключается.*

При необходимости проверка продукции внешним осмотром может производится покупателем самостоятельно.

**Задание 2.** *Определите, какие логические ошибки допущены в данном фрагменте диалога. Найдите другие нарушения. Запишите исправленный вариант (если не хватает информации, покажите это в тексте).*

*–* Как Вы относитесь к кандидатуре нового министра обороны?

– Предыдущий министр явно занимал не своё место. В отечественной традиции министр обороны должен быть специалист, обязательно военный. Наш бывший министр не только не военный, но и вообще трудно сказать, в каком деле он специалист.

### **II. КОМПОЗИЦИЯ СЛУЖЕБНОГО ДОКУМЕНТА**

**Задание 1.** *Определите функционально-смысловой тип речи фрагмента текста и приведите доказательства.*

В связи с переходом на двухуровневую систему подготовки специалистов с высшим образованием и связанным с ней внедрением в учебный процесс Европейской системы переноса кредитов (ECT− European Credit Transfer System) для сопоставимости систем оценки результатов обучения ECTS и рейтинговой) данное Положение предусматривает (как это принято в ECTS): 70 баллов для оценки текущей работы студента в семестре; 30 баллов −для оценки на экзамене.

**Задание 2.** *Прочитайте абзац текста официально-делового стиля, выполните смысловой анализ приведенной в нем информации.*

В случае обнаружения клада, содержащего вещи, относящиеся к памятникам истории или культуры, они подлежат передаче в государственную собственность. При этом собственник земельного участка или иного имущества, где клад был сокрыт, и лицо, обнаружившее клад, имеютправо на получение вместе вознаграждения в размере пятидесяти процентов стоимости клада. Вознаграждение распределяется между этими лицами в равных долях, если соглашением между ними не установлено иное. При обнаружении такого клада лицом, производившим раскопки или поиски ценностей без согласия собственника имущества, где клад был сокрыт, вознаграждение этому лицу не выплачиваются и полностью поступает собственнику.

#### III. ИСПРАВЛЕНИЕ ЛЕКСИЧЕСКИХ ОШИБОК

**Задание 1.** *Исправьте лексические ошибки.*

1. В резуль­тате горячий воздух шел вертикально вверх, а шахты лифтов имели роль своего рода дымовых труб. 2. Без стипендии учиться он бы не смог, даже и бесплатно, по­тому что семья была совсем недостаточная. 3. Новый бизнес цветет. 4. Изготовлено 50 настилов для экскаваторов метро. 5. Необходимо хранить столярку в специально подготовленном помещении. 6. Деньги из госказны ушли на наши затраты по поводу поиска денег. 7. Жена нашего сотрудника сказала, что он

получил простудное заболевание вследствие пребывания в холодной воде в результате опрокидывания лодки.

**Задание 2.** *В следующих предложениях исправьте ошибки, связанные с неправильным употреблением фразеологизмов и устойчивых сочетаний. Объясните, в чем они заключаются.*

1. Приехавшим корреспондентам пришлось восстановить события, как говорится, с третьих рук. 2. В сигнале называются своим именем многие нарушения и недостатки в деятельности снабженцев.

**Задание 3.** *В следующих предложениях устраните речевую избыточность и определите ее тип.*

1. Машинный парк обновился новыми машинами. 2. Бригада по своему количественному составу еще малочисленна, но о ней отзываются лестно и хорошо.

**Задание 4.** *Отметьте лексические и фразеологические сред­ства, нарушающие стилевую однородность предложения; исправьте предложение.*

Нын­че рано управились с уборкой урожая зерновых и масличных куль­тур.

### **IV. ИСПРАВЛЕНИЕ МОРФОЛОГИЧЕСКИХ ОШИБОК**

**Задание 1.** *Исправьте предложение с немотивированным или стилистически неоправданным употреблением отглагольных существительных.*

### Рабочие нашего отделения и после его отделения и приобретения самостоятельности работают ниже своих возможностей, а неполучение зарплаты за последние три месяца не способствует налаживанию производства.

**Задание 2.** *Объясните, почему использование форм сравнительной или превосходной степени прилагатель­ных является ошибочным. Исправьте предложение.*

Задача стала более легче.

**Задание 3.** *Исправьте ошибки в употреблении числительных и существительных при них.*

21 автомобиль умещаются в вертикальном полуоткрытом гараже-стоянке.

**Задание 4.** *Исправьте ошибки, связанные с обра­зованием и употреблением причастий. Объясните суть этих ошибок.*

Заказ, выполняющийся нашей фирмой, особый.

### **V. ИСПРАВЛЕНИЕ СИНТАКСИЧЕСКИХ ОШИБОК**

**Задание 1.** *Раскройте скобки; объясните выбор предлога.*

Машина снята с производства *(благодаря, в силу, по, из-за, в* *связи с, за; ее конструктивные недостатки).*

**Задание 2.** *Исправьте предложение с неправильным или стилистически не оправ­данным употреблением предлога.*

Требование Николаева перевода денег по месту жительства было выполнено.

**Задание 3.** *В следующих предложениях исправьте ошибки, связанные с нарушением управления.*

1. Изобретатель удостоен высокой наградой. 2. Представитель строительной организации вновь заверил заказчика о своей готовности выполнить работу в срок.

**Задание 4.** *Раскройте скобки, выберите нужную форму. Объясните свой выбор.*

Большинство тех, кто (*дал, дало, дали*) согласие на переезд, в дальнейшем (*взял, взяло, взяли*) свои заявления.

**Задание 5.** *Найдите ошибки и недочеты в упо­треблении сложного предложения. Определите тип ошибки и исправьте предложение.*

Просим Вас дать нам полную письменную консультацию по вопросам, за чей счет производится оплата труда руководителям практики (средний срок пять месяцев) студентов-дипломников технических вузов, которая проводится на предприятиях смежных министерств, а также консультантам проектов, которые назначаются в соответствии с избираемой темой, однако не являются преподавателями вузов, и какими документами следует руководствоваться по указанным выше вопросам.

**VI. РЕДАКТИРОВАНИЕ РАЗЛИЧНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ**

# ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО ТЕКСТА

**Задание 1.** *Оформите внутриабзацный перечень, используя строчные буквы с закрываю­щей скобкой и знак тире (кружок, ромбик и т. п.).*

Заказчику должны пред­ставляться, когда документ издает разработчик: лист утверждения под­линника (2 экз.); копия документа (1 экз.); когда документ издает заказчик: лист утверждения под­линника документа (2 экз.); подлинник документа; акт экспертизы.

**Задание 2.** *Расшифруйте**общепринятые сокращения.*

Г-н, англ., докум., доп., иностр., исслед., ист., к.-л., кн., лат., лит.

#### VII. ПРАВКА ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО ТЕКСТА

**Задание 1.** *Выполните правку текста таким образом, чтобы она соответствовала официально-деловому стилю. Укажите, какой вид правки вы использовали.*

Утвержденным проектом застройки предзаводской территории завода предусматривается строительство трехэтажного здания профилактория (объект №7

на генплане предзаводской территории), каковое строительство согласовано было с Госсанинспекцией и с главным архитектором города, о чем подлинные документы согласования находятся в филиале Резинпроекта. В настоящее время Горсанэпидстанция не дает согласие на строительство вышеуказанного профилактория по мотивам недостаточных разрывов от производственных цехов по нормам санитарно-защитной зоны, предусмотренные для данного случая. Разъясняем, что расстояние от тцеха синтетических смол (объект №69) до месторасположения профилактория составляет 310 метров при норме 300 метров, а расстояние от корпуса дистилляции цеха вталевого ангидрида (объект №47) до профилактория составляет 225 метров против разрешенных Госсанинспекцией 250 метров для данного корпуса, что на 25 метров меньше нормы, однако незначительно. Отклонение от нормы вызвано требованием главного архитектора города по размещению профилактория напротив столовой (объект №11). Расстояния от ближайших цехов (объекта №76 и 90) к профилакторию соответствует нормам санитарно-защитной зоны для лакокрасочных производств то есть более 100 метров. Таким образом, размещение профилактория в намечаемом месте соответствует всем требовапниям санитарных норм.

**Задание 2.** *Выполните правку-вычитку текста официально-делового стиля, приведенного в приложении под номером 8, с использованием корректурных знаков. Для выполнения задания сделайте на отдельном листе бумаги с широкими полями ксерокопию текста № 8.*

**ВАРИАНТ 9**

**I. ЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ**

**Задание 1.** *В предложении исправьте логическую ошибку. Объясните, в чем она заключается.*

Сначала Петров произвел впечатление замкнутого, нелюдимого человека. Потом стало известно, что у него среднее технического образование.

**Задание 2.** *Определите, какие логические ошибки допущены в данном тексте. Найдите другие нарушения. Запишите исправленный вариант (если не хватает информации, покажите это в тексте).*

Для рассмотрения вопроса о выходе из ТСЖ дома №10 и образования им отдельного ТСЖ были представлены все документы: протокол собрания жильцов, справка об отсутствии претензий ТСЖ к жильцам дома №10, справка об отсутствии задолженностей оплаты коммунальных услуг. Отсутствует документ о собственности на землю жильцов дома №10.

**II. КОМПОЗИЦИЯ СЛУЖЕБНОГО ДОКУМЕНТА**

**Задание 1.** *Определите функционально-смысловой тип речи фрагмента текста и приведите доказательства.*

Для руководства подготовкой и проведением Конкурса создается Оргкомитет, в состав которого входят: председатель – заведующий кафедрой русского языка; члены – преподаватели кафедры русского языка.

**Задание 2.** *Прочитайте абзац текста официально-делового стиля, выполните смысловой анализ приведенной в нем информации.*

Движение документов с момента их получения или создания до за­вершения исполнения, отправки или передачи в архив образует документооборот банка. Различают три основных документопотока – поступающие, отправленные и внутренние документы. Порядок движения документов в банке устанавливается в соответ­ствии принятыми схемами документооборота. Под объемом документооборота понимается количество документов, полученных и созданных аппаратом управления банка за выбранный отрезок вре­мени (год, полугодие, квартал, месяц). Обобщенные данные о документообороте структурного под­разделения передаются в Службу делопроизводства. В Службе делопроизводства проводится как полный, так и выборочный учет документов (по отдельным подразделениям или группам документов).

#### III. ИСПРАВЛЕНИЕ ЛЕКСИЧЕСКИХ ОШИБОК

**Задание 1.** *Исправьте лексические ошибки.*

1. Он выдвинул нам благодарность. 2. В Москве началась Не­деля высокой мебели. 3. Эти деньги мож­но было затратить и по-другому. 4. Дано указание оплатить командировочные сотрудникам, отъезжающим в командировку. 5. На предприятии систематически хромает учет загрузки и использования технологического оборудования. 6. У него был гараж для неимеющегося в наличии автомобиля. 7. Все решения на нашем предприятии при­нимались в рамках механизма принятия решений.

**Задание 2.** *В следующих предложениях исправьте ошибки, связанные с неправильным употреблением фразеологизмов и устойчивых сочетаний. Объясните, в чем они заключаются.*

1. Держаться в стороне от развития современной нефтехимии – значит отставать в производстве самых нужных материалов. 2. Успехи коллектива желают много лучшего.

**Задание 3.** В следующих предложениях устраните речевую избыточность и определите ее тип.

1. Товар вернулся обратно. 2. Истец доказывает свои требования бездоказательными доказательствами.

**Задание 4.** *Отметьте лексические и фразеологические сред­ства, нарушающие стилевую однородность предложения; исправьте предложение.*

По зерну с государством рассчитались в августе.

### **IV. ИСПРАВЛЕНИЕ МОРФОЛОГИЧЕСКИХ ОШИБОК**

**Задание 1**. *Исправьте предложение с немотивированным или стилистически неоправданным употреблением отглагольных существительных.*

Необходимо добиться улучшения организации капитального строительства, повышения инициативы строительных организаций, усиления ма­териального стимулирования, а также сокращения сроков строительства, повышения качества и снижения его стоимости.

**Задание 2.** *Объясните, почему использование форм сравнительной или превосходной степени прилагатель­ных является ошибочным. Исправьте предложение.*

### Это требует от участников совещания наиболее серьезного подхода к делу.

**Задание 3.** *Исправьте ошибки в употреблении числительных и существительных при них.*

Нам не хватает два миллиарда двести пятьдесят миллионов рублей.

**Задание 4.** *Исправьте ошибки, связанные с обра­зованием и употреблением причастий. Объясните суть этих ошибок.*

Было реализовано много ценных предложений, направляемых на улучшение качества тканей, выпускаемых фабрикой.

### **V. ИСПРАВЛЕНИЕ СИНТАКСИЧЕСКИХ ОШИБОК**

**Задание 1.** *Раскройте скобки; объясните выбор предлога.*

Ремонт произведен *(по, в соответствии с; инструкция).*

**Задание 2.** *Исправьте предложение с неправильным или стилистически не оправ­данным употреблением предлога.*

Факты, о которых изложил И.С.Петров, при проверке полностью подтвердились.

**Задание 3.** *В следующих предложениях исправьте ошибки, связанные с нарушением управления.*

1. Руководство потребовало доложить итоги работы. 2. Его замечания ни на чем не обоснованы.

**Задание 4.** *Раскройте скобки, выберите нужную форму. Объясните свой выбор.*

Хозяйству (*будут выделено, будут выделены*) две тысячи тонн удобрений и ядохимикатов.

**Задание 5.** *Найдите ошибки и недочеты в упо­треблении сложного предложения. Определите тип ошибки и исправьте предложение.*

В связи с тем, что на фабрике установлена система пневмотранспорта, должны работать все имеющиеся в наличии (четыре штуки) купажных барабана, о чем мы не раз обращались, однако только два из этих барабанов переделаны, а еще два подлежат переделке, для которых просим Вас ускорить выделение необходимого металла.

**VI. РЕДАКТИРОВАНИЕ РАЗЛИЧНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ**

# ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО ТЕКСТА

**Задание 1*.*** *Оформите внутриабзацный перечень, используя строчные буквы с закрываю­щей скобкой и знак тире (кружок, ромбик и т. п.).*

На согласование и введение документа в действие заказчику должны представляться, когда документ издает разработчик: лист утверждения подлинника документа в двух экземплярах; копия документа в одном экземпляре; когда документ издает заказчик: лист утверждения подлинника документа в двух экземплярах; подлинник документа; акт экспертизы, первый экземпляр.

**Задание 2.** *Расшифруйте**общепринятые сокращения.*

К.-н., междунар., муз., нар., науч., нац., нем., отеч., полит., совр., спец.

#### VII. ПРАВКА ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО ТЕКСТА

**Задание 1.** *Выполните правку текста таким образом, чтобы он соответствовал официально-деловому стилю.*

Уважаемые соседи! Отмечаются случаи, когда жители подъезда не соблюдают правила проживания в доме (курение на лестничных клетках, громкая музыка, шум при ремонтных работах и т.д. после 22 часов).

В целях поддержания порядка в подъезде прошу вас провести дополнительную разъяснительную работу с:

* членами семей,
* лицами, временно пребывающими в квартирах, обратив особое внимание на выход из квартир, при этом предлагается провожать своих гостей до выхода из подъезда.

С уважением и надеждой на взаимопонимание.

**Задание 2.** *Выполните правку-вычитку текста официально-делового стиля, приведенного в приложении под номером 9, с использованием корректурных знаков. Для выполнения задания сделайте на отдельном листе бумаги с широкими полями ксерокопию текста № 9.*

**ВАРИАНТ 10**

**I. ЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ**

**Задание 1.** *В предложении исправьте логическую ошибку. Объясните, в чем она заключается.*

Упаковка посылки признаков повреждений не имеет, и вес посылки соответствует весу отправителя.

**Задание 2.** *Определите, какие логические ошибки допущены в данном тексте. Найдите другие нарушения. Запишите исправленный вариант (если не хватает информации, покажите это в тексте).*

Объяснительная записка

 Довожу до Вашего сведения и прошу принять во внимание, что я отсутствовал на работе в течение 4-х часов, с 13.00 до 17.00, так как мне необходимо было находиться в другом месте, что связано с ухудшением моего здоровья. Кроме того, в указанное время на моём рабочем месте не было света, поэтому я был бы все равно бесполезен с точки зрения продуктивности работы.

### **II. КОМПОЗИЦИЯ СЛУЖЕБНОГО ДОКУМЕНТА**

**Задание 1.** *Определите функционально-смысловой тип речи фрагмента текста и приведите доказательства.*

# Напоминаем, что 31 ноября заканчивается срок реструктуризации задолженности для юридических лиц. Необходимо предоставить в налоговую полицию документы, необходимые для решения данного вопроса.

# Задание 2. *Прочитайте абзац текста официально-делового стиля, выполните смысловой анализ приведенной в нем информации.*

Уважаемый Дмитрий Федорович! Поздравляем Вас с избранием председателем совета директоров акционерного общества. Надеюсь, что Ваш опыт и высокая профессиональная подготовка послужат дальнейшему укреплению положения Вашей организации в системе внешнеэкономических связей. Рассчитываем на дальнейшее плодотворное сотрудничество.

#### III. ИСПРАВЛЕНИЕ ЛЕКСИЧЕСКИХ ОШИБОК

**Задание 1.** *Исправьте лексические ошибки.*

1. Подробно углубляться на этом мы сейчас не будем. 2. Некоторые сви­детели показывают о том, что многие действия администраций были незаконны.

3. Спи­сок подобных методов коррекции фигуры можно было бы про­длить. 4. Представленные хозяйствами мероприятия нуждаются в дополнительных обоснованиях и рабочей силе. 5. В испытательных залах трудятся стальные трудяги – шинообкаточные станки. 6. Они заявили о якобы имеющем мес­то быть намерении. 7. Прошу разъяснить, за счет каких средств выплачивается денежное содержание лицам, зачис­ленным в одногодичную аспирантуру.

**Задание 2.** *В следующих предложениях исправьте ошибки, связанные с неправильным употреблением фразеологизмов и устойчивых сочетаний. Объясните, в чем они заключаются.*

1. Директор не согласился с выводами межведомственной комиссии, а только многозначительно заметил, что он знает, кто в него камешки бросает. 2. По-ви­димому, пронырливому руководителю опять удастся выйти сухим.

**Задание 3.** *В следующих предложениях устраните речевую избыточность и определите ее тип.*

1. Закономерно вытекает определение, что производительность труда на определенных ступенях развития техники определяется определенными закономерностями. 2. Это случилось вопреки сложившейся ситуации, которая сложилась сейчас в России.

**Задание 4.** *Отметьте лексические и фразеологические сред­ства, нарушающие стилевую однородность предложения; исправьте предложение.*

В Щелковском районе два часовых дел мастера на 120 тысяч аборигенов.

### **IV. ИСПРАВЛЕНИЕ МОРФОЛОГИЧЕСКИХ ОШИБОК**

**Задание 1.** *Исправьте предложение с немотивированным или стилистически неоправданным употреблением отглагольных существительных.*

В гардеробе следили за снятием верхней одежды.

**Задание 2.** *Объясните, почему использование форм сравнительной или превосходной степени прилагатель­ных является ошибочным. Исправьте предложение.*

### Горнодобывающая промышленность является одной из самых важнейших отраслей народного хозяйства.

**Задание 3.** *Исправьте ошибки в употреблении числительных и существительных при них.*

Ежегодно Московский метрополитен перевозит около двести миллионов человек.

**Задание 4.** *Исправьте ошибки, связанные с обра­зованием и употреблением причастий. Объясните суть этих ошибок.*

Направляемых студентов на практику необходимо снабдить подробной программой прохождения практики и тщательно разработанной специалистами инструкцией.

### **V. ИСПРАВЛЕНИЕ СИНТАКСИЧЕСКИХ ОШИБОК**

**Задание 1.** *Раскройте скобки; объясните выбор предлога.*

Разобраться *(в, с, в отношении; положение вещей).*

**Задание 2.** *Исправьте предложение с неправильным или стилистически не оправ­данным употреблением предлога.*

Возникшие благодаря этому серьезные трудности совпали с тяжелыми стихийными бед­ствиями.

**Задание 3.** *В следующих предложениях исправьте ошибки, связанные с нарушением управления.*

1. Ответ по его заявлению был получен немед­ленно. 2. Выступавшие не раз отмечали о том, что мастерские не обеспечивают качественного ремонта машин.

**Задание 4.** *Раскройте скобки, выберите нужную форму. Объясните свой выбор.*

Большинство специалистов, с которыми приходилось обсуждать возможность объединения хозяйств, (*считает, считают*), что оно должно произойти на базе этого хозяйства.

**Задание 5.** *Найдите ошибки и недочеты в упо­треблении сложного предложения. Определите тип ошибки и исправьте предложение.*

По разнорядке министерства на работу в наше отделение направлены три молодых специалиста, которые окончили в этом году высшие учебные заведения, однако которые жилой площади в нашем городе не имеют, с чем министерство обязано считаться.

**VI. РЕДАКТИРОВАНИЕ РАЗЛИЧНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ**

# ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО ТЕКСТА

**Задание 1.** *Исправьте оформление внутриабзацного перечня.*

Ниткошвейные машины по степени автоматизации делятся на: 1) Полуавтоматы; 2) Автоматы.

**Задание 2.** *Расшифруйте**общепринятые сокращения.*

Справ., техн., т.к., в т.ч., фр., хим., худож., гг., напр., ж.д.

VII. ПРАВКА ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО ТЕКСТА

**Задание 1.** *Выполните правку фрагмента текста таким образом, чтобы он соответствовал требованиям официально-делового стиля. Укажите, какой вид правки вы применили.*

 2.1. Государственую экспертизу условий труда при лицинровазинии отдельных видав рекомендуется деятельности осуществлять на рабочих местах объектов юридических лиц или индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица:

впервые оформляющих лицензию;

 -продлевающих ил расширяющих лицензию при изменении условий труда на объектах лицензионной деятельности.

(ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 2 июля 2001 г. N 53. ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ УСЛОВИЙ ТРУДА)

**Задание 2.** *Выполните правку-вычитку текста официально-делового стиля, приведенного в приложении под номером 10, с использованием корректурных знаков. Для выполнения задания сделайте на отдельном листе бумаги с широкими полями ксерокопию текста № 10.*

**ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ**

1. Понятие редактирования. Цель редактирования. Этапы развития редактирования.
2. Основные лингвистические словари, необходимые редактору.
3. Специфика работы редактора над текстом служебных документов.
4. Логические законы. Редактирование логических ошибок.
5. Логические правила аргументации. Приемы проверки аргументов.
6. Использование терминов в официально-деловых текстах. Правила составления дефиниций.
7. Использование и проверка фактического материала при составлении и редактировании текстов служебных документов.
8. Строение абзаца. Логико-грамматическая взаимосвязь предложений в абзаце.
9. Важнейшие требования к композиции документа.
10. Функционально-смысловые типы речи. Редактирование повествования, описания, рассуждения. Инструктирование как особый способ организации текста.
11. Заголовок и оглавление как элементы служебных документов.
12. Особенности редакторского чтения текста. Виды чтения.
13. Основные виды и принципы редакторской правки.
14. Профессиональные задачи корректора. Требования, предъявляемые к корректору. Виды корректуры.
15. Общие правила применения корректурных знаков.
16. Факторы, определяющие благозвучие речи. Устранение недостатков фоники.
17. Критерии редакторской оценки многозначных слов, синонимов, антонимов, паронимов, фразеологических средств языка.
18. Исправление ошибок, связанных с нарушением лексических норм.
19. Исправление ошибок, связанных с нарушением морфологических норм.
20. Исправление ошибок, связанных с нарушением синтаксических норм.
21. Методика редактирования таблиц и иллюстраций.
22. Оформление перечня.
23. Правила и варианты оформления рубрикации.
24. Цитаты как вид фактического материала. Общие правила цитирования. Виды примечаний. Внутритекстовые и подстрочные ссылки.
25. Приложения как вид дополнительного текста. Виды приложений. Общие требования к содержанию и оформлению приложений.
26. Оформление библиографического списка.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

*Основная литература:*

*Дускаева Л.Р.,* Протопопова О.В. Стилистика официально-деловой речи: учебное пособие для студентов учреждений высшего профессионального образования / Л.Р. Дускаева,О.В. Протопопова. – Москва: Издательский центр «Академия», 2012.

*Рахманин Л.В.* Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учебное пособие / Л.В. Рахманин. – Москва: ФЛИНТА: Наука, 2012.

*Розенталь Д.Э.* Справочник по правописанию и литературной правке/ Д.Э. Розенталь; под ред. И. Б. Голуб. – Москва: Айрис-пресс, 2008.

*Сологуб О.П.* Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учеб. пособие / О.П. Сологуб. – Москва: Издательство «Омега-Л», 2010.

*Дополнительная литература:*

*Голуб И.Б.* Новый справочник по русскому языку и практической стилистике: учебное пособие / И.Б.Голуб. – Москва: Эксмо, 2007.

*Мильчин А.Э.* Справочник издателя и автора/ А.Э. Мильчин, Л.К. Чельцова. – Москва: Издательство АСТ, 2005.

*Колтунова М.В.* Язык и деловое общение: учебное пособие для вузов / М.В. Колтунова. – Москва: Экономика, 2002.

*Культура* устной и письменной речи делового человека: словарь-справочник. Москва: ФЛИНТА: Наука, 2000.

*Рябинина Н.З.* Настольная книга редактора и корректора деловой литературы/ Н.З. Рябинина. – Москва: Международный центр финансово-экономического развития, 2004.

*Сметанина С.И.* Литературное редактирование для журналистов и специалистов по связям с общественностью: учебное пособие / С.И. Сметанина. – Санкт-Петербург: Изд-во Михайлова В.А., 2003.

*Солганик Г. Я.,* Дроняева Т. С. Стилистика современного русского языка и культура речи: учебное пособие для студ. высш. учеб. заведений. – Москва: ФЛИНТА: Наука, 2002.

*Стилистика* и литературное редактирование: учебное пособие /под ред. В.И. Максимова. – Москва: Гардарики, 2004.

*Стилистика* и литературное редактирование: практикум /под ред. В.И. Максимова. – Москва: Гардарики, 2004.

*Стилистический* энциклопедический словарь русского языка/ под ред. М.Н. Кожиной. – Москва: ФЛИНТА: Наука, 2003.

 **ПРИЛОЖЕНИЕ**

**ТЕКСТЫ ДЛЯ КОРРЕКТИРОВАНИЯ**

ВАРИАНТ 1

Я граданин Викторов Сергей Сергеевич проживащюий Поадресу:
г. Санкт-Петербург, ул. 2-я Красноармейская, дом 2 кв. 191,
даверяю гражданину **Семенову** Владиславу Петровичу, прожевающему по адресу: г.санкт-Петербург, ул.Марата, дом17 кв.11,
по лучить в камсе завода "Вымммпел" причитающуюся мне заработную плату за октябрь – ноябрь 2004 г., расписатся за, меня исовершить, всё действия, связаные с выпалнением этого паручения.

ВАРИАНТ 2

Авто-био-графия

Я викторов Сергей Сергеевич родился 7июня1956года в пос. Бернгардовка всеволожского района ленинградской области. С 1963 по 1973 г. учился в средней школе № 2 пос. **Бернгардовка**. Окончил 10 классов. С 1974 по 1976 г. проххходил службу в ридах Воруженных Сил СССР на территории ленингратского военного округа. С 1977 по 1982 г. учился в Ленинградском кораблистроительном институте Имею спецеальность инженера по системам радио-электроным.

ВАРИАНТ 3

Меж-отраслевой центр OOO «рубин" именуимый в дальнейшем "Арендодатель" влице директора цццентра Волкова Геннадия Алексеевича, действующего на основании Устава с одно стороны и граданин светлов виктор иванович, именуемый в дальнейшем "Арендатор" , с другой стороны, вцелях удовлетворения потребностей Арендатора в средствах вычеслительной техники, для необходимых выполнения, плановых заданий, заключили настоящий договор о ниже-следующем.

ВАРИАНТ 4

# обувеличении уставнного капитала общества

В связи срешением общею собрания акционеров оп увеличении уставного капитала общества и руководствуясь Положением о порядке увеличения (уменьшения) уставного капитала Общества ПРИКАЗЫВАЮ: начальнику службы юридической НННиконенко С.Н. в срок до 10.11.04 нап­равить сведения о Внисении именений в **Устав** общества, в части изменения размера уставного капитала в Орган Государственной Регистрации и Налоговую Инспекцию.

ВАРИАНТ 5

1.1. главный специалист являются сотрудником кредитного отдела банка обеспечивающем работу попревлечению, средств клеентов банка иоформлению по **Кредитным** Операциям находящемся в кампитенции отдела. 1.2. Главный ссспециалист назначается должность на и освобождаеться от должности приказами придседателя провления банка.

ВАРИАНТ 6

ПРИКаЗЫВАЮ 1. Руководителю Управления перивозок Семенцеву Н.И. в 2-недельный срок:

1.1 Разработать и придоставить на утверждение схему иггграфик движения грузовиков со склада фирмы к клиентам. 1.2. Комплект документов оформляющих прием пере дачу товара на всех, эта­пах движения товара со склада к клиенту согласовать с комерческим директо­ром, бухгалтерией, начальником склада. 2 Руководителю службы административно-хххозяйственной Рюмину О Р про­вести проверку технического стояния авто-транспортных средств **и их** подготов­ку дляработы в новых условиях.

ВАРИАНТ 7

Виду наличию фактов ниправильного оформления актов при­ефки товаров Госарбитражем проведенно расссмотрение ряда дел. При расмотрении дел были выявленны причины споров возникновения. Установлено, что вследствии ведомственного подхода со стороны ряда организаций руководцво тамоцни в течение дли­тельного свремени немогло установить приписнные товарные вессы на подьездных железно-дорожных путях. В результате грузо-получате­ли вынужденны были часть грузов поллучать не посредствено на стан­ции и перевозить ихна базу авто-мобилями что *увеличивало* расхо­ды и необеспечивало должной сохраности грузов.

ВАРИАНТ 8

ПРИКАЗЫВАеМ. 1. Переименоват государственное научноисле­довательское учреждение «Центр информатизации ми­нистерства общего и проффесионального образования **российской** федерации" вгосударственное научное учреждение – "Государственый научно-иследователь­ский институт информационных технологий, и телеком­муникаций" 2. Считать его в сов-местном введении мини­стерства общего и профессионального образования Фидерации Росийской и Министерства Науки и техно­логий Российской Федерации.

ВАРИАНТ 9

Расмотрев запрос Федерального лицензионного центра Минстроя россии об установлениисроков хранения дддокументов, придставляемых юридическими и физическими лицами дляполучения прадления и лецензий и откладывающехся в тер-рито­риальных лицензионньбещентрах, реШИЛА: Учитывая, что сроки исковой, давности предусмотреные Граж­данским кодесом российской **федерации**, три года, установит следующие сроки документов хранения.

ВАРИАНТ 10

Мельгунов Н О. наоснование Положения опорядке увеличения (уменьшения) уставного капитала общества и действующиго Российского законодательства в-связи-с увеличением объемов производственой деятельности общества и полученой по ре­зультатам, деятельности прибыли представил подготовленое отделом финансовым и одобреное руководствам общества технико – экономическое оообоснование **увеличения** уставного капитала общества на 350 млн руб. в результатечего уставный капитал общества станет равным 1 млрд 850 млн руб

ЗАДАНИЯ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

**«РЕДАКТИРОВАНИЕ»**

для студентов заочной формы обучения

направления подготовки 034700.62 «Документоведение и архивоведение»

Подписано в печать 2013. Формат 60х84/16. Бумага для множ. аппаратов. Печать плоская. Усл. печ. л. Уч.-изд. л. . Тираж экз. Заказ №

ФГАОУ ВПО «Российский государственный профессионально-педагогический университет». Екатеринбург, ул. Машиностроителей, 11

Ризограф ФГАОУ ВПО РГППУ, г. Екатеринбург, ул. Машиностроителей, 11