

УДК 372.881.161.1

DOI: 10.5281/zenodo.1195737

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ «ДЕЛОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ»****Т.И. Магомедова***Дагестанский государственный университет*

**Аннотация.** В статье представлен мастер-класс по теме «Деловая документация» в рамках практического занятия по дисциплине «Русский язык и культура речи» на 1 курсе юридического института ДГУ. Методическая стратегия мастер-класса базируется на интеграции традиционных и инновационных форм обучения, включающих интерактивные средства (образовательный блог, презентацию и т.д.).

**Ключевые слова:** деловая документация, мастер-класс, интерактивные средства обучения, презентация, слайд, русский язык и культура речи, задание.

<b>Преподаватель</b>	<i>Магомедова Тамара Ибрагимовна</i>
<b>Вуз</b>	<i>ДГУ (филологический факультет)</i>
<b>Факультет</b>	<i>юридический институт</i>
<b>Специальность</b>	<i>Юриспруденция</i>
<b>Курс</b>	<i>1</i>
<b>Группа</b>	<i>2</i>
<b>Количество студентов</b>	<i>28</i>
<b>Учебный предмет</b>	<i>Русский язык и культура речи</i>
<b>Тема</b>	<i>Деловая документация</i>
<b>Отведенное время</b>	<i>4 часа</i>
<b>Форма занятия</b>	<i>Практическое занятие</i>

**Цели**

**1. Образовательно-информационная:** *студенты должны получить знания о видах деловой документации, способах документирования, нормах стилистической организации деловой документации; сформировать умения грамотно оформлять деловую документацию, корректировать деловую документацию в соответствии с нормами административно-канцелярского подстиля; овладеть навыками продуцирования и интерпретирования профессиональной письменной речи.*

**2. Воспитательная:** *студенты должны получить знания о культуре речевого делового общения; научиться анализировать и разрешать в теории и на практике традиционные и нестандартные профессиональные задачи и ситуации общения; применять знания закономерностей делового общения в профессиональной деятельности.*

**3. Развивающая:** *студенты должны развить внимание, память, в том числе зрительную, выработать механизм мыслительных операций при*

*составлении деловой документации различных видов и типов (трафарет, шаблон, аналог, схема и т. д.).*

### *Наглядные пособия и оборудование*

**Раздаточный материал, компьютер, проектор, экран, блок презентаций, образовательный блог «Русский язык и культура речи»:** [www.kultura-rechi-jur.blogspot.ru](http://www.kultura-rechi-jur.blogspot.ru).

### *План занятия*

#### **1. Из истории русского делопроизводства:**

- Делопроизводство допетровской Руси.
- Документы служебной переписки XIX века.
- Реформа делопроизводства начала XX века.
- Современная машинная обработка и компьютеризация делопроизводства.

#### **2. Виды документов, их классификация.**

- Понятие документа. Общие и специальные функции документа.
- Юридическая сила документа. Оригинал и копия документа.
- Виды документов.
- Классификация документов: по степени стандартизации, по содержанию и назначению, по фактору доступности, по срокам исполнения и др.
- Реквизит и формуляр документа.

#### **3. Административно-канцелярская документация:**

- Функциональные виды служебных документов: личные, директивные, административно-организационные, учетные, информационно-справочные, деловые письма.
- Типы записи текста документа: линейная запись, трафарет, таблица, анкета, тексты-аналоги.
- Языковые конструкции служебных документов. Реквизиты.
- Правила рубрицирования.

#### **4. Стилистические модели деловой документации:**

- Композиция документа.
- Содержание и языковые особенности композиционных частей документа.
- Стилистические модели личных документов (заявление, расписка, доверенность, резюме и т. д.).
- Стилистические модели директивных документов (постановление, распоряжение и т. д.).
- Стилистические модели распорядительных документов (приказ, выписка из приказа, распоряжение, решение и т. д.);
- Стилистические модели информационно-справочных документов (объяснительная записка, докладная записка, служебная записка, протокол, выписка из протокола и т. д.);
- Стилистические модели деловых писем (инструктивные; сопроводительные; информационные; гарантийные; рекламные; претензионные; письмо-

подтверждение; письмо-напоминание; письмо-извещение; письмо-просьба; письмо-отказ; письмо-предложение; письмо-приглашение; письмо-запрос и т. д.).

#### **5. Типичные лексические ошибки в документации:**

- Неточный выбор слов. Многозначные слова.
- Тавтология и плеоназм.
- Паронимия. Двусмысленность.
- Контаминация. Алогизм.
- Функции антонимов в документации.
- Редактирование документации.

#### **6. Типичные грамматические ошибки в документации:**

- Неверное употребление рода, падежных форм имен существительных, кратких форм и форм степени сравнения имен прилагательных, склонения составных числительных и некоторых глагольных форм.
- Нарушение норм управления и согласования. Нарушение порядка слов в предложении.
- Ошибки в употреблении причастных и деепричастных оборотов.
- Стилистические особенности прямой и косвенной речи.
- Особенности употребление вопросительных предложений в текстах деловых писем.
- Редактирование документации.

### *Основные понятия*

*Документ, функциональные виды, типы записи текстов, способы документирования, доступ, степень подлинности, срок хранения, способ передачи, стилистические модели, языковая организация, композиция, реквизиты.*

### Интернет-ресурсы

1. **Образовательный блог: [www.kultura-rechi-jur.blogspot.ru](http://www.kultura-rechi-jur.blogspot.ru)**
2. Справочно-информационный портал «Русский язык» <http://www.gramota.ru>.
3. <http://www.law.edu.ru>
4. <http://www.dogovor4you.ru>
5. <http://www.advokatrus.ru>
6. <http://www.grandars.ru/>
7. <http://delo-ved.ru/>
8. <http://www.edou.ru/>
9. <http://alianskadrovic.ru/>
10. <http://working-papers.ru/>
11. <http://www.docstandard.com/>
12. <http://hr-portal.ru/>
13. <http://www.consultant.ru/>

## Ход занятия

### I. Организационная часть:

#### Проверка домашнего задания:

1) письменное задание № 12 – проверка наличия задания в тетрадях, устная проверка задания (чтение с места);

2) фронтальный опрос темы «Разновидности официально-делового стиля»:

– дать общую характеристику разновидностей официально-делового стиля.

– выявить сферу употребления, жанры и языковое своеобразие административно-канцелярского подстиля.

– выявить сферу употребления, жанры и языковое своеобразие дипломатического подстиля.

– выявить сферу употребления, жанры и языковое своеобразие законодательного подстиля;

3) самостоятельная работа по материалам образовательного блога «Русский язык и культура речи» [www.kultura-rechi-jur.blogspot.ru](http://www.kultura-rechi-jur.blogspot.ru): законспектировать сообщение № 18 «Дипломатический подстиль: история, языковое своеобразие, терминология, жанры» и на занятии дать устную аннотацию по сообщению; посмотреть видеоролик «Лекция Сергея Лаврова студентам МГИМО» [https://kultura-rechi-jur.blogspot.ru/2016/12/blog-post\\_46.html?showComment=1481487475229](https://kultura-rechi-jur.blogspot.ru/2016/12/blog-post_46.html?showComment=1481487475229) и прокомментировать на занятии (за бонусы).

### II. Основная часть:

- В тетрадях запишите число и тему занятия «Деловая документация» (Слайд 1). Мы должны провести краткий экскурс в историю русского делопроизводства, ознакомиться с понятием «документ», разобрать **виды деловой документации, способы документирования, нормы стилистической** организации деловой документации, проанализировать стилистические модели основных видов документов и на этой основе составить образцы заявления, доверенности, расписки, объяснительной записки, протокола, приказа, делового письма.

- Первую часть нашей темы «Из истории русского делопроизводства» (Слайд 2) мы перенесем в наш образовательный блог: вы самостоятельно подготовите материал по данным разделам в тетрадях, а аннотации разместите в комментариях к соответствующей теме в блоге. Запишите тематику: Делопроизводство допетровской Руси. Документы служебной переписки XIX века. Реформа делопроизводства начала XX века. Современная машинная обработка и компьютеризация делопроизводства. (Слайды 3-4).

- Откройте учебник на стр. 36. Читаем материал опорного конспекта. Делаем краткие записи в тетрадях.

- Презентация 1 «Деловая документация». Комментарий к слайдам и записи в тетрадях.

## Слайд 5.

### ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ

- **личные** (решение, доверенность, расписка, хандал, кассовая квитанция, автобиография, резюме, личная карточка, учетная личная карточка и т.д.);
- **директивные** (закон, подзаконный акт, постановление, инструкция, методические указания и т.д.);
- **распорядительные** (устав, приказ, циркуляр, распоряжение, учредительный договор, решение и т.д.);
- **административно-организационные** (план, отчет, правило, контракт, договор и т.д.);
- **информационно-справочные** (справка, доклад, расписка, обменная записка, выписка и т.д.);
- **деловые письма** (инструктивные сопроводительные; информационные; гарантийные; рекламные; презентационные; письмо-подтверждение; письмо-напоминание; письмо-извещение; письмо-просьба; письмо-отказ; письмо - предложение; письмо-приглашение; письмо – запрос и т.д.);
- **финансово-учетные** (счет, акт, ведомость, платежное поручение, бухгалтерская книга, бизнес-план и т.д.).

## Слайд 6.

### ТИПЫ ЗАПИСИ ТЕКСТОВ ДОКУМЕНТОВ

- **линейная** (автобиография, заявление, доверенность и др.);
- **трафарет** (справка, контракт, договор и др.);
- **таблица** (ведомость, отчет и др.);
- **анкета** (резюме, учетная личная карточка и др.);
- **тексты-аналоги** (приказ, решение, постановление и др.).

## Слайд 7.

### Виды документов по способу документирования

- **Письменный** документ — текстовый документ, информация которого зафиксирована на любом типоматериала.
- **Текстовый** документ — документ, содержащий информацию, зафиксированную на любом типоматериала или любой системы звукозаписи.
- **Рукописный** документ — письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки.
- **Машинописный** документ — письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами.
- **Электронный** документ — созданный и читаемый с помощью компьютерной техники.
- **Изобразительный** документ — документ, содержащий информацию, выраженный посредством изображения какого-либо объекта.
- **Фотодокумент** — изобразительный документ, созданный с помощью фотографии.
- **Фонодокумент** — документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.
- **Кинодокумент** — изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом.
- **Документ на электронном носителе** — документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих компьютерную обработку его информации.
- **Видеограмма** документа — изображение документа на экране.

## Слайд 8.

### Способы передачи документов

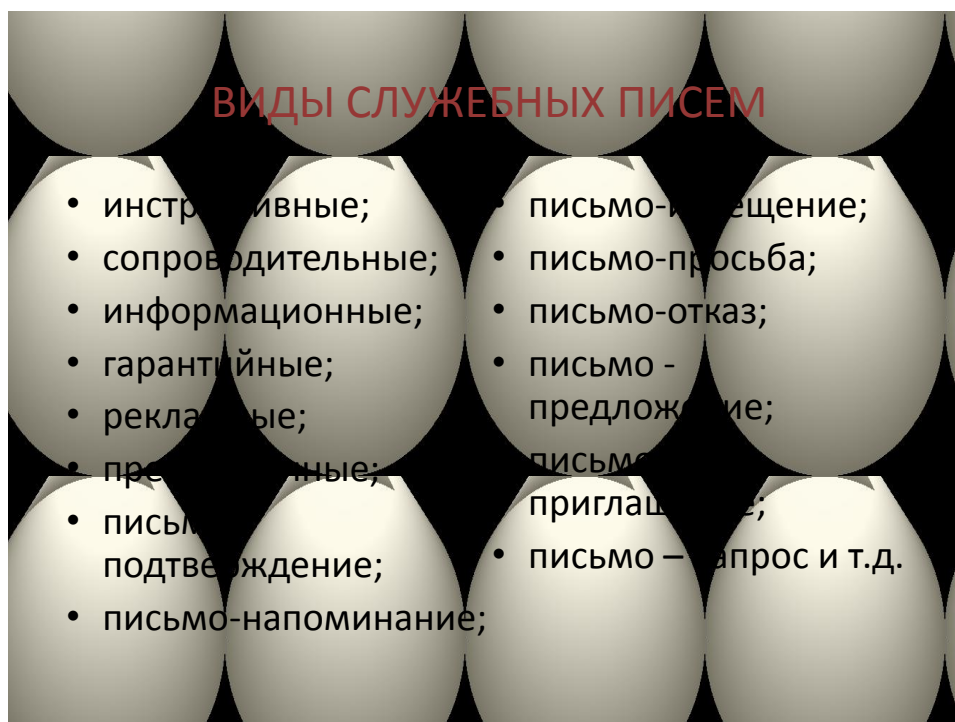
- письма
- телеграммы
- телефонограммы
- телексы
- факсограммы
- электронные сообщения



## Слайд 9.



## Слайд 10.



- Обобщение по слайдам: фронтальный опрос (виды документации, виды записи текстов документов и т. д.).

- Презентация 2 «Стилистические модели документации» (Слайд 1). Комментарий к слайдам и записи в тетрадах.

**Слайд 2.**

Ректору ДГУ  
проф. Рабаданову М.Х.  
студента 1 курса ДБО ЮИ ДГУ  
Магомедова А.И.

**заявление.**

Прошу Вас освободить меня от занятий с 2.10.2017 г. по 10.10. 2017 г.  
в связи с участием в международных соревнованиях.

Приглашение прилагается.

1.10.2017

Подпись

---

**Слайд 3.****РАСПИСКА**

Я, Раджабова Мария Темирболатовна, студентка 5 курса юридического института Дагестанского государственного университета, получила в Научной библиотеке ДГУ 10 (десять) экземпляров журнала «Юридический вестник» для подготовки к научно-практической конференции.

1 марта 2017 г.

Подпись

---

**Слайд 4.**

Декану ЮИ ДГУ  
проф. Магомедову Ш.Б.  
студента 1 курса СЭ ЮИ ДГУ  
Алиева А.М.

**объяснительная записка.**

Я отсутствовал на занятиях с 3.03. 2017 по 10.03.2017 по причине болезни.  
Справка прилагается.

11.03.2017

Подпись

---



**Слайд 5.****ДОВЕРЕННОСТЬ**

Я, Магомедов Руслан Ибрагимович, студент юридического института Дагестанского государственного университета, доверяю Исаевой Альбине Маратовне, проживающей по адресу: г. Махачкала, ул. Р. Гамзатова, 5, кв. 1, паспорт: серия 40 2176734, выдан Ленинским РОВД г. Махачкалы 10 марта 2004 г., получить причитающуюся мне заработную плату по договору за работу в юридической клинике при ДГУ за июль-август 2017 г.

7 сентября 2017 г.

Подпись

Подпись Магомедова Р.И. удостоверяю,  
начальник отдела кадров ДГУ  
8 сентября 2017 г.

Подпись  
Печать

**Слайд 6.****РЕЗЮМЕ****Личные данные**

Ф.И.О.		ФОТО
Домашний адрес		
Телефоны		
Эл. почта		
Дата рождения		
Семейное положение		
Дети		

**Цель:** (цель при устройстве на работу)

**Образование:**

**Бизнес тренинги** (Перечислить пройденные бизнес – тренинги с указанием, какая компания заказывала тренинг, какая компания проводила тренинг (если не внутренний тренинг), тема тренинга):

Тренинги

**Опыт работы** (перечислить места работы в обратном порядке):

от – до	
Направление деятельности	
Должность	
Непосредственный руководитель	
Обязанности	Как можно подробнее перечислить служебные обязанности
Личные достижения	

**Владение языками**

Оцените свой уровень по 5-ти балльной шкале.

Язык	Читаю	Говорю	Пишу	Понимаю
Русский				
Немецкий				
Английский				
Другой				

**Чего Вы хотите достичь в профессиональной сфере в ближайшие 2-3 года:****Дополнительные навыки:**

Водительское удостоверение, категории. Есть/Нет. Категория.

Водительский стаж.

Персональный компьютер. *Отметьте программы, в которых работаете, и оцените свой уровень по 5-ти балльной шкале*

Программа	Самооценка	Программа	Самооценка
Word		Outlook	
Excel		Outlook Express	
Power Point		1 С	
Access		Oracle	
Acrobat Reader		Internet	
Другое			

**Готовность к командировкам:**

Да/Нет, и если да, то в каком объеме ( )

**Готовность работать сверхурочно:**

Да/Нет. Если да, то как часто, можете ли в выходные –

**Мои сильные стороны:****Вредные привычки:****Хобби:**

**Референс-лист:** (укажите ФИО, профессию, должность, телефон 2-х человек (желательно), которые могли бы, при необходимости, Вас охарактеризовать).

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2017 г.

Подпись

Муниципальное образовательное учебное заведение Средняя общеобразовательная школа № 52		
ПРОТОКОЛ		
27.06.2009	г. НН	№ 15
заседания педагогического совета		
Председатель — К. А. Михайлова		
Секретарь — Д. М. Иванова		
Присутствовали: 15 человек (список прилагается).		
ПОВЕСТКА ДНЯ:		
1. Об итогах работы за 2008/09 уч. год		
Выступление К. А. Михайловой		
2. О разработке учебного плана на 2009/10 уч. год. О привлечении в школу преподавателей по отдельным предметам на условиях почасовой оплаты		
Выступление заведующего учебной частью П. М. Трофимовой.		
1. СЛУШАЛИ:		
К. А. Михайлова — Доложила основные показатели работы школы в 2008/09 уч. году. Остановилась на воспитательной работе. Рассказала о расходовании денежных средств, поступивших от муниципального финансирования, а также от спонсоров — ООО «Премьер-директ» и ОАО «Планета». (Текст отчета прилагается.)		
ВЫСТУПИЛИ: учитель математики Е. Ю. Шипкин — В отчете не нашло отражение участие учеников школы в региональных олимпиадах по физике и математике. Предложил дополнить отчет.		
ПОСТАНОВИЛИ:		
1. Утвердить отчет об учебной работе с внесением в него изменений. Е. Ю. Шипкину подготовить к 01.07.2009 раздел отчета о результатах участия учащихся школы в олимпиадах.		
2. СЛУШАЛИ:		
П. М. Трофимова — Информировала об изменениях в учебных планах, которые связаны с увеличением учебных часов на подготовку учеников 11-го класса к единому государственному экзамену.		
Информировала об отсутствии в школе преподавателя химии в 8—9-х классах. Предложила пригласить для преподавания химии на условиях почасовой оплаты аспиранта Политехнического института Г. И. Дроздова.		
ПОСТАНОВИЛИ:		
1. Утвердить учебные планы на 2009/10 уч. год.		
2. Рекомендовать Г. И. Дроздова для преподавания химии в 8—9-х классах. Приложение: Список присутствующих на заседании на 1 л. в 1 экз.		
Председатель	Личная подпись	К. А. Михайлова
Секретарь	Личная подпись	Д. М. Иванова

**Слайд 8.**

Муниципальное образовательное учебное заведение  
Средняя общеобразовательная школа № 52  
**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

27.06.2009 № 15  
г. НН

заседания педагогического совета  
Председатель — К. А. Михайлова  
Секретарь — Д. М. Иванова

Присутствовали: 15 человек (список прилагается).

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

2. О разработке учебного плана на 2009/10 уч. год  
Выступление заведующего учебной частью П. М. Трофимовой.

**2. СЛУШАЛИ:**

П. М. Трофимова информировала об отсутствии в школе преподавателя химии в 8—9-х классах. Предложила пригласить для преподавания химии на условиях почасовой оплаты аспиранта Политехнического института Г. И. Дроздова.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

2. Рекомендовать Г. И. Дроздова для преподавания химии в 8—9-х классах.

Председатель К.А.Михайлова  
Секретарь Личная подпись Д.М. Иванова

01.08.2009

**Слайд 9.**

Муниципальное образовательное учебное заведение  
Педагогический колледж  
**ПРИКАЗ**  
Москва

15.07.2009 № 144

**О постановке на воинский учет**

В соответствии с Инструкцией Министерства обороны Российской Федерации от 00.00.0000 № 00 «О порядке ведения учета военнообязанных и призывников на предприятиях, в учреждениях, учебных заведениях»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Начальнику Военно-учетного стола (И.О. Фамилия) в срок до 15.09.2009 г.:
  - 1.1. Принять на воинский учет студентов дневного отделения, зачисленных в колледж на первый курс.
  - 1.2. В установленном порядке выдать студентам призывного возраста справки по форме № 26 для оформления отсрочки от призыва на действительную военную службу на период учебы.
2. Начальнику учебной части в срок до 15.09.2009 г. обеспечить явку студентов мужского пола (независимо от возраста и состояния здоровья), зачисленных в колледж в 2009 г., в военно-учетный стол с паспортами и документами воинского учета.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника Военно-учетного стола.

Директор личная подпись И.О. Фамилия

Юрисконсульт  
личная подпись К.Т. Русанов  
11.07.2009

Миронова И.И. 345-73-65

*В дело 01-10      Сотрудник ознакомлен  
29.07.2009      Е. Д. Кирилова*

**Слайд 10.**

Муниципальное образовательное учебное заведение Педагогический колледж		
<b>РАСПОРЯЖЕНИЕ</b>		
22.06.2009		№ 43
Москва		
<b>О разработке новых учебных планов</b>		
<b>ПРЕДЛАГАЮ:</b>		
1. Зав. учебной частью 20.07.2009 подготовить и представить на утверждение в учебно-методическое управление учебные планы по всем направлениям подготовки.		
2. Учебно-методическому управлению до 25.06.2009 обеспечить разработчиков новыми формами учебного плана и инструктивными материалами по их заполнению.		
3. Начальнику учебно-методического управления Д.М.Егоровой обеспечить методическую и консультационную помощь работникам, ответственным за разработку учебных планов.		
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на канцелярию.		
Директор	личная подпись	И. О. Фамилия
Юриисконсульт личная подпись К. Т. Русанов 18.06.2009		
Сидоров 314 12 45 В дело 05-14 <i>Сотрудники ознакомлены</i> 25.06.2009 <i>Е. Д. Кирилова.</i>		

## Слайд 11.

ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «РАДОСТЬ» (ОО «Радость») ул. Строителей, 253, г. Воронеж, 000000 Телефон: (0000)68-56-93; Факс: (0000)68-56-93; e-mail ... ОКПО ..., ОГРН ..., ИНН/КПП ...			
08.07.2 014	№	02-12/183	Директору ОАО «Канцелярский мир» П.А. Заходерко
На №			
О проведении благотворительной акции			

**Уважаемый Павел Алексеевич!**

**25 августа 2014 г. состоится благотворительная акция «Соберем ребенка в школу», направленная на оказание помощи детям из многодетных и малоимущих семей нашего города по подготовке к школе. Акция будет проходить с 10-00 до 17-00 в помещении комплекса «Труд» по адресу: г. Воронеж, ул. Краснополянская, 42.**

**Просим Вас принять участие в данном мероприятии и рассмотреть вопрос о выделении выпускаемых ОАО «Канцелярский мир» школьных принадлежностей для проведения благотворительной акции.**

**Надеемся на сотрудничество. В случае положительного решения просим сообщить о возможности предоставления канцелярской продукции в срок до 1 августа 2014 г.**

**Спешите дарить радость! Дети имеют право на счастливое детство!**

**С уважением,  
Директор**

**Д.Г. Стыркина**

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ШПАТЕЛЬ» (ООО «Шпатель») ул. Прохлады, 87, г. Екатеринбург, 000000 Телефон: (0000)25-25-93; Факс: (0000)25-25-93; e-mail ... ОКПО ..., ОГРН ..., ИНН/КПП ...			
18.04.2 014	№	03-12/253	Ректору Уральского института экономики и бизнеса Ф.М. Доденко
На №	04-26/1682 от 07.04.2014		
Об участии в тендере			

**Уважаемый Федор Максимович!**

**Спасибо за Ваш интерес к нашей фирме и приглашение принять участие в тендере на проведение капитального ремонта кровли здания по адресу: ул. Калинейка, 65.**

**С сожалением вынуждены сообщить, что в связи с наличием уже имеющихся нескольких незавершенных проектов в текущем году, мы не имеем возможности принять ваше предложение.**

**Надеемся на сотрудничество в будущем.**

**С уважением,**

**Генеральный директор**

**К.С. Олешко**

Каждая стилистическая модель анализируется с точки зрения композиции, языковых норм, реквизитов и графики.

Самостоятельное составление заявления, объяснительной записки, протокола, выписки из протокола.

Обмен тетрадами с целью самостоятельной проверки составления документов.

Самокоррекция составленных образцов с помощью слайдов презентации 2.

### **Выполнение письменных заданий:**

#### **А. Типичные лексические ошибки в документации**

**Задание 1.** а) Подобрать к иноязычным словам русские синонимы;

б) выделить слова, используемые в сфере права.

**а)** альянс, аномалия, нюанс, актуальный, инсинуация, дефицит, анонимный, паритет, стимул, беспрецедентный, антагонизм, квота, констатировать, индифферентный, инкриминировать, лимитировать, реставрация, криминал, локальный, менталитет, вердикт, детальный, оккупация, раритет, инспирировать, преамбула, апеллировать, деградация, дилетантство, пиар, полемизировать, превентивный, респондент, симуляция, утилитарный, эквивалентный, экспорт, эксклюзивный, дистанция, диссидент, консенсус, спонтанный, конъюнктура, мораторий, оптимальный, идентичный, паблисити, импорт, инвестиция, приоритет, ротация, толерантность, конфиденциальный, пролонгировать, фиаско, эмбарго;

**б)** преступление, оттенок, отклонение, безымянный, редкость, самопроизвольный, небывалый, злободневный, клевета, внушать, союз, доля, противоречие, устанавливать, тайный, обжаловать, положение, местный, решение, продлить, приостановка, мироощущение, ухудшение, подробный, терпимость, нехватка, запрет, захват, любительство, лучший, одинаковый, популярность, ввоз, вступление, провал, равенство, вложение, равнодушный, реклама, обвинять, преимущество, спорить, ответчик, вращение, восстановление, побуждение, практический, равный, вывоз, единственный, расстояние, инакомыслящий, согласие, ограничивать, предупредительный, притворство.

**Задание 2.** Подобрать антонимы к данным словам, используя соответствующий словарь, составить словосочетания.

Негативный, спокойствие, конкретно, ослабить, конфронтация, симметрия, опровержение, активный, защитник, инертный, препятствовать, корыстный, халатность, абсолютный, синтез, априори, гармония, дедуктивный, корректный, динамический, истинный, благодаря, вышеизложенный, заблуждение, материальный, ассимиляция, легальный, элитарный.

**Задание 3.** Объяснить различия между словами–паронимами. Составить словосочетания.

Логичный – логический, безответный – безответственный, двойной – двойственный, преемник – приемник, гарантийный – гарантированный, гречкий – греческий, гуманный – гуманитарный, иммигрант – эмигрант, инцидент – прецедент, ироничный – иронический, национальный – националистический, каменный – каменистый, выборный – выборочный, активация – активизация, законодательный – законодательский, весомый –

веский, дипломатичный – дипломатический, экономичный – экономический, эффективный – эффектныи.

**Задание 4.** Подобрать паронимическую пару, объяснить разницу в значениях паронимов, составить словосочетание.

Поступок – , опечатка – , расчетный – , опровергать – , доходный-, подозревать – , акционерный – , регулируемый – , исполнительная – , конструктивные – , жилой – , сытый – , чужой – , осудить – , усвоить – , остатки – , подпись – , контакт – .

**Задание 5.** Определить тип лексической ошибки в данных словосочетаниях и исправить ее.

Экспонаты выставки, свободная вакансия, автобиография жизни, сотрудничать вместе с Вами, абсолютно новый документ, точно совпадающие данные, каждый в отдельности считает, повторите снова Ваши предложения, главная суть, коллеги по работе, электорат избирателей, весомое доказательство, завещать в наследство, в зимний период времени, прейскурант цен, продолжающиеся далее переговоры, вопрос все еще остается нерешенным, моя автобиография, спросить вопрос, мимика лица, памятный сувенир, предварительный анонс, первый дебют, первый лидер, смелый риск, сатирическая карикатура, демонстративный материал, мемориальный памятник, ностальгия по родине, ноябрь месяц, веселый инцидент, сыскать уважение, неожиданный сюрприз, саммит на высшем уровне, иммунитет неприкосновенности, главный приоритет, полный аншлаг, передовой авангард, предельные лимиты, полное фиаско, ошибочное заблуждение, внутренний интерьер, будущие перспективы, поставить.

**Задание 6.** Устранить ошибки, связанные с неточным словоупотреблением в документации.

1. Товар был забракован по некачественным дефектам.
2. На теле подозреваемого имеются телесные повреждения.
3. При патрулировании незаконные браконьеры не обнаружены.
4. Депутаты приняли важное решение, которое способствует улучшению отмеченных недостатков.
5. Деятельность центра будет способствовать дальнейшему совместному сотрудничеству между народами разных стран.
6. Судом установлена невозможность взаимного проживания сторон.
7. Нож в ходе следствия установлен не был.
8. В результате очередной проверки выявлен большой уровень преступности.
9. Павленко имел два прогула, а также неоднократно посещал медвытрезвитель.
10. Обнаружено два трупа: один мертвый, а другой живой.
11. Воспитание и социальное положение сформулировали его характер.
12. Сейчас отечественные производители пытаются удешевить стоимость товаров.
13. Хронометраж времени был произведен безупречно.



14. В своей работе руководители учреждений руководствуются новейшей методической литературой.

15. У нас в городе мало внимания уделяется денежному финансированию детского спорта.

### **Б. Типичные грамматические ошибки в документации**

**Задание 1.** Образовать формы мн.ч. и расставить ударение.

Автор, адрес, берег, брокер, бухгалтер, вексель, директор, инструктор, катер, инспектор, корпус, корректор, прожектор, профессор, торт, цех, герб, лектор, дно, приговор, шофер, шарф, шифр, отпуск, конструктор, ректор, рапорт, фельдшер, почерк, орден, ордер, китель, срок, обыск, пропуск, доктор, выбор, сектор, стог.

**Задание 2.** Определить род аббревиатур и объяснить принципы распределения по родам.

ГИБДД, УПК, УК, АПК, УИК, ФКЗ, МГУ, ВТЭК, СМИ, ФСБ, МВД, РОВД, БАМ, УВД, ЖЭК, РОНО, КЗоТ, МХАТ, ООН, ВАК, ЭВМ, ТАСС, СНГ, МИД, НИИ, ОМОН, АО, НЛО, СПИД, СКВ, ЛДПР, ЗАГС, ЕГЭ, ЕС, НДС, РИА, ФРГ, ГЭС, ДНК, ВТО, УБЭП.

**Задание 3.** Раскрыть скобки, поставив существительные в соответствующем падеже, составить предложения.

1. **Согласно** (устав университета, указ президента, постановление правительства, требование избирателей, принятые обязательства).

2. **Благодаря** (помощь и поддержка соотечественников, выгодное финансовое положение, собственное старание, забота родителей).

3. **Вопреки** (ожидание, сложившийся ход вещей, рекомендации специалистов, желание большинства, соглашение).

4. **Наперекор** (здравый смысл, ожидания, сложившиеся обстоятельства, судьба).

5. **Решение по рассмотрению** (данный вопрос, жалоба, иск, запрос).

6. **В нарушение** (закон, правило, действующий регламент).

7. **В соответствии с** (закон, правило, требование).

8. **В отношении** (сроки, даты, требование).

9. **Во избежание** (нарушение, срыв, сбой).

10. **В течение** (год, месяц, день).

11. **В продолжение** (год, месяц, день).

12. **В заключение** (в конце) (выступление, доклад, письмо).

13. **В отличие от** (образец, стандарт).

14. **В завершение** (выступление, доклад, письмо).

15. **Вследствие** (по причине) (халатность, ошибка, авария).

16. **Ввиду** (болезнь, обстоятельства).

17. **До истечения** (пятидневный срок, контракт).

18. **На основании** (постановление, закон, решение).

19. **По причине** (болезнь, отсутствие).

20. **По возвращении** из-за границы,

21. **По приезде** в страну.

22. **По окончании** школы.

**23. По прибытии на корабль.**

**А также: в виде, в меру, в области, в связи с, в силу, в смысле, в целях, в целях, за исключением, за счет, по мере, по поводу, посредством.**

**Задание 4.** Вставить необходимые падежные окончания.

До истечени... пятидневного срока, по окончани... школы, по прибыти... делегации, по возвращени... из командировки, решение по рассмотрени... данного вопроса, действовать вопреки соглашени..., согласно принят... обязательств..., в отношени... сроков, в соответстви... с законом, в течени... года, во избежани... нарушений, на основани... постановления, в продолжени... месяца.

**Задание 5.** Выписать, распределяя в две группы, словосочетания со сложными предлогами и омонимичными словами, определив их грамматический статус.

а) В течени... реки много порогов. Новости передают несколько раз в течени... дня.

б) В продолжени... года подозреваемый находился за пределами страны. В продолжени... книги много забавных сцен.

в) (В) заключени... автор приводит интересные факты. (В) заключени... экспертной комиссии нет всех подписей.

г) Рукопись погибла (в) следствии... пожара. (В) следстви... по делу допущена ошибка.

д) Собрание перенесли (на) конец недели. (На) конец преступник был пойман.

е) (Не) смотря на допущенные недочеты, работа оценена положительно. (Не) смотря на нее, он продолжал говорить.

ж) (На) встречу с ветеранами пришел весь курс. (На) встречу нам двигались войска.

**Задание 6.** Исправить грамматические ошибки в предложениях.

1. Лицо, находящее за рулем в нетрезвом состоянии, является потенциальным преступником.

2. На очной ставке обвиняемый полностью признал свою вину и предложил сообщникам последовать своему примеру.

3. Благодаря совершенного преступления подсудимый обогатился на миллион рублей.

4. Он был арестован по подозрению в кражах.

5. С обоими свидетельницами я провел беседу еще до начала официального расследования.

6. ФСБ предпочло предать гласности ранее неизвестные факты, касающиеся гибели «Курска».

7. Шарапов совершил разбойное нападение с целью завладения личного имущества потерпевшей.

8. Герой был удостоен высокой наградой.

9. Согласно заключения медицинской комиссии обвиняемый признан вменяемым.

10. Осматривающиеся товары комиссией были частично повреждены огнем.

11. Год был необычен в том, что мы впервые начали работать вместе с муниципальными советами.

12. Средства массовой информации интересовались о здоровье президента.

13. Обсуждая подготовку к выборам, еще раз было подчеркнуто, что мнение электората напрямую зависит от программы депутата.

14. В отношении полковника авиации, пилотировавшего самолетом, будет возбуждено уголовное дело.

15. Потеряв общественные деньги, ей пришлось оправдываться перед всем коллективом.

16. Прибыв на место происшествия, произвел осмотр места происшествия, где была совершена кража с участием понятых.

**Задание 7.** Исправить, где необходимо, ошибки в написании прописных букв:

нобелевская премия, министр внутренних дел, спикер государственной думы, председатель правительства РФ, президент России, конституционный суд РФ, содружество независимых государств, международный женский день, день защитника отечества, дагестанский государственный университет, великая отечественная война, орден «за заслуги перед отечеством», книга рекордов Гиннеса, день учителя, петровская эпоха, большой театр, большая медведица, верховный суд РФ, высший арбитражный суд РФ, декларация прав человека, эпоха возрождения, суд присяжных, зимний дворец, правила дорожного движения, кодекс РФ, указ президента РФ, общественная палата.

**Задание 8.** Исправить грамматические ошибки в предложениях из документации.

1. Подписывая договор, оплата гарантируется.

2. Ссылаясь на нашу договоренность, платеж будет произведен через инкассо.

3. В результате проверки были выявлены большое количество нарушений.

4. Предложение инвесторов заслуживает внимание.

5. Заслуженные работники науки были удостоены правительственными наградами.

6. Глава администрации распределяет и управляет имуществом и финансами.

7. Петров отказался со всеми студентами сдавать экзаменационную сессию.

8. Проходя тяжелый горный перевал, им не раз приходилось дожидаться остальных членов экспедиции.

9. Такая манера поведения не свойственна для человека с высшим образованием.

10. За покупки можно оплатить наличными.

11. Проявленная инициатива студентами оказала помощь милиции.

12. Больные, не посетившие амбулаторию в течение трех лет, выкладываются в архив, а потом уничтожаются.

13. Поезд прибывает на первый путь. Нумерация вагонов с головы хвоста поезда.

14. Перегоревшие лампочки в местах общего пользования заменять жильцами в порядке очередности.

15. Установить день сдачи страховых агентов в бухгалтерию до 10-го числа каждого месяца.

III. Заключительная часть:

- **подведение итогов занятия: вопросы:**

- ✓ Каковы этапы формирования и развития русского делопроизводства?
- ✓ В чем суть реформы делопроизводства начала XX века?
- ✓ Каковы современные способы делопроизводства?
- ✓ В чем состоит профессиональное значение изучения основ делопроизводства?
- ✓ Что такое документ?
- ✓ Каковы общие и специальные функции документа?
- ✓ В чем состоит юридическая сила документа?
- ✓ Назовите виды документов.
- ✓ Как классифицируются документы?
- ✓ Что такое реквизит документа?
- ✓ Что такое формуляр документа?
- ✓ Каковы значение и важность культуры составления документа?
- ✓ Каковы функциональные виды служебных документов?
- ✓ Каковы типы записи текста документа?
- ✓ Перечислите языковые конструкции служебных документов.
- ✓ Каковы стилистические модели деловой документации?
- ✓ Каковы функции синонимов, антонимов, паронимов в деловой документации?
- ✓ Каковы основные типы лексических ошибок в деловой документации?
- ✓ Каковы основные типы грамматических ошибок в деловой документации?

- объявление оценок (баллов);

- домашнее задание (выучить тему, самостоятельная работа в блоге, письменные задания № 3, 7 по учебнику).

### Литература

1. *Башиева З.В.* Деловой русский язык для юристов: Учеб. пособие. Уфа, 1999.
2. *Бояринцева К.С.* Культура речи юриста. Саранск, 1987.
3. *Ваджибов М.Д.* Русский язык и культура речи: учебное пособие для бакалавров гуманитарных специальностей. 3-е изд., перераб. и доп. Махачкала: Издательство ДГУ, 2017.

4. *Введенская Л.А., Павлова Л.Г.* Риторика для юристов: Учеб. пособие для вузов. Ростов н/Д.: Феникс, 2003.
5. *Губаева Т.В.* Практический курс русского языка для юристов. Казань, 1986.
6. *Ивакина Н.Н.* Орфография и пунктуация. Пособие для юриста. М.: ЮРИСТЪ, 1999.
7. *Ивакина Н.Н.* Профессиональная речь юриста. М.: БЕК, 1997.
8. *Камышева С.Ю.* Стилистика деловой речи юриста: Учеб.-метод. пособие для студентов юридического факультета. Волгоград, 1999.
9. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник-практикум. М., 2006.
10. *Магомедова Т.И.* Русский язык и культура речи: Модульное учебное пособие для студентов юридического профиля. Рекомендовано ГОУ ВПО «Московский педагогический государственный университет» в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 021100 – «Юриспруденция». 10-е изд., перераб. и доп. Махачкала, 2017.
11. *Магомедова Т.И.* Русскоязычная профессиональная коммуникативная компетенция студентов юридического профиля: модель и технология формирования в условиях полиязычия: монография. LAP LAMBERT Academic Publishing GmbH&Co.KG. Deutschland, 2011.
12. Практическая стилистика русского языка. Функциональные стили / Под ред. *В.А. Алексеева, К.А. Роговой.* М., 1982.
13. Русский язык и культура речи. URL: <http://kultura-rechi-jur.blogspot.ru> (Дата обращения: 23.10.2017).
14. *Тесликова Н.Н.* Русский язык и культура речи: Учеб.-практич. пособие. Рязань, 2002.

## References

1. *Baishева Z.V.* Delovoj russkij yazyk dlya yuristov: Ucheb. posobie. Ufa, 1999.
2. *Boyarinceva K.S.* Kul'tura rechi yurista. Saransk, 1987.
3. *Vadzhibov M.D.* Russkij yazyk i kul'tura rechi: uchebnoe posobie dlya bakalavrov gumanitarnyh special'nostej. 3-e izd., pererab. i dop. Mahachkala: Izdatel'stvo DGU, 2017.
4. *Vvedenskaya L.A., Pavlova L.G.* Ritorika dlya yuristov: Ucheb. posobie dlya vuzov. Rostov n/D.: Feniks, 2003.
5. *Gubaeva T.V.* Prakticheskij kurs russkogo yazyka dlya yuristov. Kazan', 1986.
6. *Ivakina N.N.* Orfografiya i punktuaciya. Posobie dlya yurista. M.: YURIST", 1999.
7. *Ivakina N.N.* Professional'naya rech' yurista. M.: BEK, 1997.
8. *Kamysheva S.Yu.* Stilistika delovoj rechi yurista: Ucheb.-metod. posobie dlya studentov yuridicheskogo fakul'teta. Volgograd, 1999.

9. Kul'tura ustnoj i pis'mennoj rechi delovogo cheloveka: spravochnik-praktikum. M., 2006.

10. *Magomedova T.I.* Russkij yazyk i kul'tura rechi: Modul'noe uchebnoe posobie dlya studentov yuridicheskogo profilya. Rekomendovano GOU VPO «Moskovskij pedagogicheskij gosudarstvennyj universitet» v kachestve uchebnogo posobiya dlya studentov vysshih uchebnyh zavedenij, obuchayushchihsya po special'nosti 021100 – «Yurisprudenciya». 10-e izd., pererab. i dop. Mahachkala, 2017.

11. *Magomedova T.I.* Russkoyazychnaya professional'naya kommunikativnaya kompetenciya studentov yuridicheskogo profilya: model' i tekhnologiya formirovaniya v usloviyah poliyazychiya: monografiya. LAP LAMBERT Academic Publishing GmbH&Co.KG. Deutschland, 2011.

12. Prakticheskaya stilistika russkogo yazyka. Funkcional'nye stili / Pod red. V.A. *Alekseeva*, K.A. *Rogovoj*. M., 1982.

13. Russkij yazyk i kul'tura rechi. URL: <http://kultura-rechi-jur.blogspot.ru> (Data obrashcheniya: 23.10.2017).

14. *Teslikova N.N.* Russkij yazyk i kul'tura rechi: Ucheb.-praktich. posobie. Ryazan', 2002.

## A TUTORIAL ON «BUSINESS CORRESPONDENCE»

**T.I. Magomedova**  
*Dagestan State University*

**Abstract.** The article presents a master class on "Business Correspondence" at the tutorial of "The Russian Language and Speech Culture " on the 1<sup>st</sup> course of the Law Institute of the Dagestan State University. Methodological strategy of the master-class is based on the integration of traditional and innovative forms of teaching, including interactive tools (an educational blog, presentation, etc.).

**Keywords:** Business Correspondence, master class, interactive learning tools, presentation, slide, the Russian Language and Speech Culture, assignment.

### Сведения об авторе

*Магомедова Тамара Ибрагимовна*, доктор педагогических наук, профессор кафедры методики преподавания русского языка и литературы, Дагестанский государственный университет (Махачкала, Россия), ответственный секретарь журнала «Дидактическая филология».

### Рецензент

*Дулёбова Ирина*, кандидат филологических наук, доцент кафедры русистики и восточноевропейских исследований Университета им. Коменского в Братиславе (Братислава, Словакия), член редакционной коллегии журнала «Дидактическая филология».