

Министерство образования и науки
Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Приаргунский государственный колледж»

Утверждаю
Заместитель директора по УПР
ГПОУ «ПГК»
_____ О.А. Димова
« ____ » _____ 2021 г.

**Учебно-методические рекомендации
по организации практических работ
по учебной дисциплине
ОУД.14 Родной язык
по профессии
43.01.09 Повар, кондитер**

пгт. Приаргунск, 2021

Организация-разработчик: Государственное профессиональное образовательное учреждение «Приаргунский государственный колледж»

Разработчики:

Верхотурова В.А., преподаватель русского языка и культуры речи Государственного профессионального образовательного учреждения «Приаргунский государственный колледж»;

Рассмотрено на заседании ПЦК
общеобразовательного цикла

Протокол № __ от «__» _____ 2021 г.

Председатель ПЦК _____ Протасова Ф.Р.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
2. Практические работы (темы, содержание).....	4
3. Содержание практических занятий и методические указания.....	5
4. Информационное обеспечение обучения.....	12

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания к практическим работам по дисциплине ОУД.14 «Родной язык» составлены в соответствии с требованиями к минимуму содержания, изложенном в Государственном образовательном стандарте среднего профессионального образования. Курс составлен в соответствии с учебными планами и рассчитан на 4 аудиторных часа. В данной разработке представлено 2 плана практических работ, даны методические указания к ним.

Практическая работа выполняется в течение двух учебных часов и оценивается по пятибалльной системе.

Критерии оценивания:

Отметка	Критерии оценки
5	1. Задание выполнено правильно. 2. Выполнение грамматического задания соответствует данной теме. 3. Алгоритм решения не нарушен.
4	1. Задание выполнено правильно, но имеются отклонения. 2. В грамматическом задании имеются незначительные ошибки. 3. Неправильно записан ответ.
3	1. Некоторые упражнения выполнены неверно. 2. Неправильно записан ответ. 3. Грамматическое задание не соответствует данной теме.
2	1. Обучающийся работу не выполнил. 2. Грамматическое задание не соответствует данной теме.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел, тема	Темы практических занятий	Кол-во часов
Раздел 1. Коммуникативная компетенция Тема 1.2. Функциональные стили речи	<i>Практическая занятие №1</i> Создание текстов разных стилей речи.	2
Раздел 3. Культуроведческая компетенция Тема 3.2. Русский язык и культура других народов. Фразеологические нормы	<i>Практическая занятие №2</i> Нахождение и исправление лексических и фразеологических ошибок.	2
Итого:		4

Содержание практических работ и методические указания

Практическое занятие №1 Создание текстов разных стилей речи.

Тема: Функциональные стили речи

Цель: научиться составлять тексты разных стилей речи, правильно оформлять в тетради.

Задание: познакомиться с правилами оформления текстов разных стилей речи, составить заявление, автобиографию, резюме и правильно оформить в тетради.

Правила оформления заявления

Общая характеристика заявления

Заявление – это документ, содержащий просьбу, предложение или жалобу какого-либо лица, адресованный организации или должностному лицу учреждения.

Заявление пишется *по следующей форме:*

1. Наименование адресата (кому); пишется вверху, справа.
2. Имя, отчество и фамилия подавшего заявление (чье, кого).
3. Должность или адрес автора. Если заявление пишется на имя сотрудника той же организации, в которой работает автор заявления, то последний должен указать свою должность. Если заявление адресовано в чужую организацию, то подающий заявление указывает свой домашний адрес.

4. Слово ЗАЯВЛЕНИЕ пишется в середине листа большими (заглавными) буквами, но не с заглавной буквы (не: Заявление). После слова ЗАЯВЛЕНИЕ точка не ставится.

Внимание! Вся заголовочная часть: кому–кого–что (ЗАЯВЛЕНИЕ) – представляет собой единую конструкцию, поэтому ни точка, ни запятая после наименования адресата и сведений об авторе не ставятся.

5. Текст заявления содержит точное изложение просьбы, предложения или жалобы и опись прилагаемых документов, если в этом есть необходимость.

6. Подпись заявителя ставится внизу справа.

7. Дата подачи заявления должна быть проставлена ниже подписи и слева.

Внимание! Подпись должна быть разборчивой, а не сложной и витиеватой.

Число и год пишутся *цифрами*, а месяц обозначается *словами* (10 октября 2006 г.).

В заявлении недопустимы слова *с уважением, уважаемому* и подобные.

Типичные языковые конструкции заявления

1. Для выражения причины в заявлении используются конструкции с производными предлогами:

<i>ввиду (чего?)</i>	<i>Ввиду срочного отъезда из города...</i>
<i>в силу (чего?)</i>	<i>В силу отсутствия средств...</i>
<i>вследствие</i>	<i>Вследствие изменения расписания...</i>
<i>за неимением (чего?)</i>	<i>За неимением средств на покупку аппаратуры...</i>
<i>по причине (чего?)</i>	<i>По причине болезни...</i>
<i>согласно (чему?)</i>	<i>Согласно утвержденному плану...</i>
<i>в связи с (чем?)</i>	<i>В связи с отсутствием...</i>

В конструкции с предлогом *согласно* нормой является употребление дательного падежа: *согласно (чему?) – согласно приказу, согласно договору, согласно расписанию*. Ошибочным является использование родительного падежа, т.е. **согласно расписания, плана* и т.д.

2. Для того чтобы стиль заявления был кратким, необходимо уметь выразить мысль с помощью простого предложения, например:

Сложное предложение		Простое предложение
----------------------------	--	----------------------------

<u>В связи с тем что я должен срочно уехать в командировку ...</u>	<input type="checkbox"/>	<i>В связи со срочным отъездом в командировку ...</i>
<u>Вследствие того что я переехал на новую квартиру ...</u>	<input type="checkbox"/>	<i>Вследствие переезда на новую квартиру ...</i>
<u>Так как я долго отсутствовал ...</u>	<input type="checkbox"/>	<i>В связи с долгим отсутствием ...</i>

3. В заявлении следует указывать точные и конкретные данные, например: *предоставить академический отпуск с 1.10.06 г. сроком на 1 год; принять на работу с 1.02.06.; справка из поликлиники № 164 г. Москвы прилагается.*

Образцы написания заявлений

Президенту фирмы «Сокол»
г-ну Широкову А.Н.
Варнавского А.В.,
проживающего по адресу: 103009,
Москва, ул. Горького, д. 3/1, кв.
245, тел.: 107-28-32

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на работу в фирму "Сокол" с 01.12.06 г. на должность бухгалтера расчетной части.

*Варнавский А. В.
(подпись)*

26. ноября 2006 г.

Ректору Финансовой академии
при Правительстве РФ проф.
Грязновой А.Г. студентки II курса
Института финансов
группы ФП-1
Ивановой Г.Н.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить мне перевод на вечернее отделение II курса по специальности "Финансы" в связи с устройством на работу в филиал банка "Восток" на должность технического секретаря и невозможностью продолжать учебу в дневное время.

*Иванова Г.Н.
(подпись)*

15 ноября 2006 г.

Приложение 2

Правила оформления автобиографии

Общая характеристика и виды автобиографии

Автобиография (греч. *Autos* – "сам", *bios* – "жизнь", *graphō* – "пишу") – описание своей жизни, собственноручно написанная биография.

Автобиография как деловая бумага оставляется по следующей форме.

1. Наименование документа размещается в середине строки и пишется заглавными буквами: АВТОБИОГРАФИЯ. После слова "автобиография" точка не ставится.
2. Текст автобиографии пишется от руки.

В тексте автобиографии последовательно указываются следующие данные (сведения) об авторе документа:

- 1) фамилия, имя, отчество;
 - 2) гражданство;
 - 3) дата (число, месяц, год) рождения;
 - 4) место рождения;
 - 5) состав семьи: фамилии, имена и отчества отца и матери, годы их рождения, где и кем работают; такие же сведения о родных братьях и сестрах;
 - 6) образование (где и когда учился);
 - 7) трудовая деятельность (где, когда и кем работал, занимаемая должность);
 - 8) собственная семья (муж, жена, дети, как в п. 4).
3. Подпись составителя (справа).
4. Дата написания автобиографии (также справа). Число, месяц и год пишутся цифрами.

В автобиографии как деловой бумаге неуместны эпитеты, лирические отступления, разговорная лексика. Автобиография должна быть выдержана строго в официально-деловом стиле.

Литературные автобиографии пишутся по-другому. Автор литературной автобиографии свободен в выборе материала и языковых средств. Здесь может быть нарушена хронологическая последовательность изложения событий, уместны лирические отступления, воспоминания.

Языковые правила оформления места рождения, обучения, работы

При написании автобиографии мы неизбежно сталкиваемся с вопросом о том, как правильно написать: *родился в городе Москва* или *в городе Москве?* *в городе Нижний Новгород* или *в городе Нижнем Новгороде?* *в городе Нежине Республики Украина* или *в городе Нежин Республики Украины?*

Запомним следующие правила.

1. Названия городов, сел, деревень, поселков, выраженные склоняемым существительным, как правило, **согласуются** в падеже с определяемым словом, например: *в городе Москве, в городе Смоленск, в городе Саратове, в городе Горьком, в деревне Ивановке, на хуторе Коробовке, в селе Ильинском.*

2. **Не согласуются** вышеприведенные названия, если они выражены:

а) словосочетанием: *в городе Кривой Рог, в селе Чистый Ключ, в деревне Холодный Родник, в городе Нижний Новгород;*

б) формой множественного числа: *в городе Мытищи, на хуторе Горячие Угли, в поселке Серебряные Пруды, в городе Минеральные Воды;*

в) именами собственными, род которых не совпадает с основным понятием: *в городе Ровно, в деревне Бородино, в селе Углич, в поселке Апрелевка;*

г) именами собственными на *-ово (-ёво), -ыно (ино)*: *в городе Одинцово, в поселке Пушкино, в районе Свиблово, в деревне Малино.*

3. Официальные названия республик обычно **согласуются** со словом *республика*, если имеют форму женского рода, оканчивающуюся на *-ия* и *-ея*: *в городе N Республики Словакии, Республики Кореи.*

Не согласуются, если имеют форму мужского рода или форму женского рода, оканчивающуюся на *-а* и без окончания: *в Республике Куба, в Республике Вьетнам, в Республике Беларусь, в Республике Украина (родиться в городе Нежине Республики Украина).*

Образец автобиографии как деловой бумаги

АВТОБИОГРАФИЯ

Я, Александров Юрий Петрович, гражданин РФ, родился 12 августа 1988 г. в г. Новочеркасске Ростовской области.

Отец, Александров Петр Дмитриевич, 1962 г. рождения, – старший научный сотрудник, зав. лабораторией НИИ г. Москвы. Мать, Александрова Елена Васильевна, 1965 г. рождения – главный бухгалтер завода "Салют" г. Москвы. Брат, Александров Олег Петрович, 1992 г. рождения, – учащийся экономической гимназии № 1518 г. Москвы.

С 1995 по 1999 г. обучался в средней школе № 3 г. Новочеркаска. С 1999 по 2006 г. обучался в средней школе № 1045 ЮЗАО г. Москвы. Имею аттестат о полном среднем образовании и серебряную медаль.

В 2006 г. поступил в Финансовую академию при Правительстве РФ. В настоящее время являюсь студентом I курса Института страхования.

Ю. Александров
(подпись)
10.11.2006 г.

Приложение 3

Правила оформления резюме

Общая характеристика резюме

Резюме (франц. *re'sum*) в первом значении – это краткое изложение сути написанного, сказанного или прочитанного.

Резюме во втором значении – это вид деловой бумаги, в которой кратко излагаются необходимые для нанимателя сведения о том, кто претендует на вакантную должность.

В последнее время в газетах часто можно прочитать объявления какого-либо учреждения или фирмы о найме, о подборе сотрудников, причем прежде чем пройти собеседование с руководством фирмы, вам предлагается прислать резюме. Итак, краткая информация о себе, составленная в письменной форме, называется резюме, или CV (от лат. *curriculum vitae* – "жизнеописание").

В западноевропейских странах резюме играет огромную роль. Там существуют даже бюро, специализирующиеся на составлении резюме, где работают опытные лингвисты и психологи. Хорошо составленное резюме должно давать полное представление о трудовом опыте соискателя; его образовании и деловых качествах, чтобы потенциальный работодатель мог судить о его квалификации. От четкости составления резюме и информации, заложенной в нем, во многом зависят шансы быть принятым на работу.

Международный стандарт предписывает набрать текст резюме на компьютере, распечатать его на хорошей бумаге и красиво оформить. Разумеется, если Вы направляете бумаги в иностранную фирму, то текст должен быть составлен на рабочем иностранном языке фирмы (или английском языке).

Резюме *составляется по следующей форме:*

1. Фамилия, имя, отчество; адрес и телефон (домашний и служебный).
2. Личные данные: гражданство; дата и место рождения, семейное положение; если есть дети, указать дату их рождения.
3. Цель написания резюме: т.е. должность, которую хочет получить соискатель.
4. Образование (перечень начинается с указания последнего учебного заведения, которое закончил соискатель, далее перечисление идет в *обратном* хронологическом порядке).
5. Опыт работы (где и кем работал, также в *обратном* хронологическом порядке).
6. Профессиональные навыки (знание иностранного языка, владение компьютером и др.).
7. Личные качества (например: *ответственна, коммуникабельна, доброжелательна*).
8. Ваши увлечения (например: *увлекаюсь нумизматикой*).

9. Дата составления.

Внимание! Слово "резюме" писать не принято, заглавием документа являются фамилия, имя, отчество автора документа, выделенные шрифтом.

Мы предлагаем соискателю того или иного места работы **несколько полезных советов при составлении резюме.**

1. В ряде случаев следует привести краткое описание опыта работы и достижений. Не рассказывайте в резюме всю правду о себе. Упоминайте только ту информацию, которая поможет Вам получить желаемое место работы.

2. Резюме должно быть составлено кратко (лучше на одной странице), четко, без грамматических ошибок. Помните, что резюме – Ваша визитная карточка.

3. Если место прописки и место жительства у Вас не совпадают, то в резюме указывайте тот адрес, который ближе к предполагаемому месту работы.

4. Заполняя графу "Ваши увлечения", будьте искренни, чтобы не пришлось краснеть при собеседовании.

Следуя нашим рекомендациям, Вы получите желаемое место работы.

Образцы резюме

ИВАНОВА ВАЛЕНТИНА ПЕТРОВНА

Россия, Москва, 129323,

Пр. Русанова, д. 11, кв. 8

Тел.: (095) 180-84-39 (дом.), 118-27-86 (раб.), 796-21-03 (моб.)

Личные данные:	Гражданка Российской Федерации, родилась 18 апреля 1977 г. в г. Москве. Замужем. Сын – 1997 г. рождения. Здоровье хорошее.
Цель:	Найти работу в качестве управляющего.
Образование: 07/1999 – 08/2000 09/1994 – 06/1999	Курсы секретарей-референтов (ведение переговоров, делопроизводство, ПК, машинопись). Коломенский государственный педагогический институт, факультет иностранных языков.
Опыт работы: 11/2002 – по настоящее время	"Дизайн Салон". Менеджер по работе с клиентами: индивидуальные консультации; составление договоров и предложение нового продукта/услуг клиентам; принятие и улаживание жалоб и предложений клиентов; прямые и опосредствованные продажи, ведение переговоров, проведение презентаций, маркетинговые исследования.
09/1999 – 10/2002	АО "Мирра-Люкс" Ассистент Генерального менеджера: составление контрактов и отчетов; перевод на переговорах, письменный перевод документов; работа в приемной, оператор мини-атс; координирование и планирование работы офиса, заказ и приобретение канцтоваров, распределение заданий водителям; оформление билетов, загранпаспортов, виз.
Профессиональные навыки:	Очень хороший английский и свободный французский языки; опытный пользователь ПК. (Word, Excel, Internet, CorelDraw, PowerPoint).

Личные качества:	Способна работать автономно и в коллективе, ответственна, организована, легко обучается, коммуникабельна.
Увлечения:	Путешествия, игровые виды спорта.
21 декабря 2006 г.	

ПЕТРОВА ЕЛЕНА ИВАНОВНА

Личные данные:	25 сентября 1986 г. г. Мытищи Московской обл. Не замужем. Гражданка РФ. Москва, ул. Мясницкая, д. 41, корп. 2, кв. 22. Домашний тел.: 582-22-64 Мобильный тел.: 8-903-146-69-97 e-mail: alito @ bk.ru
Цель:	Получение должности менеджера по рекламе.
Образование:	С 2003 г. – Финансовая академия при Правительстве РФ, Институт открытого образования; специальность: "Финансы и кредит". 2001–2003 г. – курсы английского языка "English first" г. Москвы. 1993–2003 г. – специальная (с углубленным изучением английского языка) школа № 23 ЮЗАО г. Москвы.
Опыт работы:	Отсутствует.
Профессиональные навыки:	Свободное владение английским и немецким языками, знание ПК и пакета программ Microsoft Office.
Личные качества:	Общительна, доброжелательна, ответственна, инициативна.
Увлечения:	Велоспорт.
25 октября 2006 г.	

Приложение 3

Правила оформления доверенности

Общая характеристика доверенности

Доверенность – это документ, дающий кому-либо право (полномочия) действовать от имени лица, выдавшего доверенность.

Доверенность выдается одним лицом или учреждением другому лицу, которому доверяется ведение какого-либо дела, получение ценных предметов, денежных средств и т.п. В доверенности фигурируют два лица: *доверитель* (лицо, доверяющее что-либо) и *доверенное лицо* (тот, кому доверяется что-либо, кому выдана доверенность).

Весьма распространенным документом является доверенность на получение денег. Она удостоверяется организацией, в которой работает или учится доверитель, или администрацией лечебного учреждения, в котором лицо, доверяющее получить деньги, находится на лечении. Составляется такая доверенность обычно *по следующей форме*:

1. Наименование документа.
2. Фамилия, имя, отчество (иногда должность, паспортные данные, в том числе адрес, в зависимости от цели написания доверенности) доверителя.
3. Фамилия, имя, отчество (иногда должность), обязательно паспортные данные, в том числе адрес доверенного лица.
4. Содержание доверенности (точная, исчерпывающая формулировка доверяемой функции: что конкретно доверяется); сумма пишется цифрами и в скобках словами.
5. Подпись доверителя.
6. Дата выдачи доверенности.
7. Наименование должности и подпись лица, удостоверяющего подпись доверителя.

8. Дата удостоверения подписи и печать.

Внимание! Подпись доверителя должна быть обязательно заверена по следующей форме: 1) фраза *подпись такого-то удостоверяется*; 2) данные о должностном лице, заверяющем подпись; 3) дата и печать организации; 4) подпись заверителя. Без этого доверенность не является документом.

Образцы доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, Власова Нина Сергеевна, студентка III курса Института кредита Финансовой академии при Правительстве РФ, доверяю моей матери, Бовиной Елене Ивановне, проживающей по адресу: г. Москва, ул. Кленовая, д. 16, корп. 2, кв. 73, паспорт № 47 03 307139, выдан ОВД "Орехово-Борисово Северное" г. Москвы 10 февраля 2002 г., получить мою стипендию за июнь, июль, август месяцы 2006 г. в сумме 1200 (тысяча двести) рублей.

_____ Власова Н.С.
(подпись)

25.05.2006 г.

Подпись Власовой Н.С. удостоверяю.

Директор Института кредита

ФА при Правительстве РФ

27.05.2006 г. _____ Зимин В.И.

(подпись)

Печать

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, Воронин Андрей Павлович, проживающий по адресу: г. Москва, ул. 2-я Владимирская, д. 3, корп. 1, кв. 72, доверяю моей сестре, Ворониной Елене Павловне, проживающей по адресу: г. Москва, ул. Широкая, д. 17, кв. 315, паспорт № 43 03 598443, выдан ОВД "Крылатское" г. Москвы 12 ноября 2002 г., получить в почтовом отделении № 831 Краснопресненского р-на г. Москвы пришедшую на мое имя посылку из г. Лондона (Великобритания).

_____ Воронин А.П.

12.10.2006 г.

Подпись Воронина А.П. удостоверяю.

Начальник РЭУ № 42

Южного административного округа г. Москвы

14.10.2006 г. _____ Семенов В.И.

Печать

Приложение 4

Правила оформления расписки

Общая характеристика расписки

Расписка – это официальный документ, удостоверяющий получение чего-либо (денег, документов, ценных вещей и т.п.), заверенный подписью получателя.

Расписка составляется по *следующей форме*:

1. Наименование документа.
2. Фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего расписку.
3. Наименование учреждения, предприятия или лица, от которого получено что-либо.
4. Точное наименование полученного с указанием количества или суммы (количество и сумма пишутся сначала цифрами, затем в скобках прописью).
5. Подпись получателя (справа).
6. Дата составления расписки (слева).

Внимание! Если расписка имеет особо важное значение, то подпись лица, давшего расписку, заверяется в учреждении или у нотариуса.

Образцы расписок

РАСПИСКА

Я, Гущина Светлана Игоревна, зав. лингафонным кабинетом кафедры иностранных языков, получила в отделе эксплуатации радиоэлектронной техники 1 (один) цветной телевизор марки PHILIPS, экран – 51 см по диагонали, для использования его в учебных целях.

*Гущина С.И.
(подпись)*

1.09.2006 г.

РАСПИСКА

Я, Дмитриев Олег Викторович, менеджер деревообрабатывающей фабрики № 3 Ленинградского района г. Москвы, получил со склада стройматериалов фабрики 23 (двадцать три) кубометра белой сосны первого сорта для производства кухонной мебели.

*Дмитриев О.В.
(подпись)*

7.10.2006 г.

Помните, что в расписке неуместно употребление архаического канцеляризма *Настоящая расписка дана в том, что...*

Практическое занятие №2 Нахождение и исправление лексических и фразеологических ошибок.

Тема: Фразеологические нормы русского языка.

Цель: систематизировать опорные знания о фразеологизмах, распознавать и исправлять фразеологические и фразеолого-стилистические ошибки и неточности в своей устной и письменной речи.

Задание:

1. Перепишите предложения в исправленном варианте, указывая вид лексической ошибки
Весь май месяц я работала над курсовой. На научном семинаре автор изложил главную суть своей книги. Он дал мне дружественный совет.
2. В каком словосочетании нет лексических ошибок:
Починка автомобиля, свой автопортрет, заклятый друг, будущая перспектива, свободная вакансия.
3. В каком предложении вместо слова ПАМЯТНЫЙ нужно употребить слово ПАМЯТЛИВЫЙ?
Это было очень памятное событие для всей семьи.
Этот памятный разговор повлиял на мою судьбу.
До глубокой старости он оставался таким же словоохотливым, памятным и энергичным.
Мне дорог и памятен каждый уголок родного дома.
4. Подберите синонимы к следующим заимствованным словам:
аномалия, спонтанный, электорат, презентация.
5. Определите, какое из двух словосочетаний каждой из пар является правильным. Выпишите их.
техничный боксёр – технический боксёр
террористическая группа – террористская группа

водные растения – водяные растения

6. Подберите слова – синонимы к следующим фразеологизмам.

души не чаять

жить душа в душу

витать в облаках;

7. Составьте словосочетания с каждым из паронимов:

абонент – абонемент

воспоминание – напоминание

тема – тематика

8. Подберите антонимы к словам:

Истина, убыток, мажор,

9. Прилагательное «кислый» употреблено в переносном значении в следующих сочетаниях:

1. кислое яблоко

2. кислая картошка

3. кислое тесто

4. кислое настроение

5. кислое выражение лица.

10. Этот фразеологизм имеет значение «приобрести что-либо за глаза, ничего не зная о достоинствах или недостатках покупки». Применяется в значении купить что-нибудь, не зная толком что это, для чего оно нужно или какие у него свойства, какие достоинства, а какие недостатки, т.е. практически ничего не зная о покупке или совершенно ничего не зная.

Информационное обеспечение обучения:

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Антонова Е.С., Воителева Т.М., Русский язык. Учебник / Е.С. Антонова, Т.М. Воителева. М.: Академия, 2019. – 416 с.
2. Антонова Е. С., Воителева Т. М. Русский язык: пособие для подготов-ки к ЕГЭ: учеб. пособие сред. проф. образования. — М., 2017.
3. Антонова Е. С., Воителева Т. М. Русский язык: учебник для учрежде-ний сред. проф. образования. — М., 2017.
4. Алексеев Ф.С., Все правила русского языка в схемах и таблицах. Учеб. пособие. / Ф.С. Алексеев. М.: АСТ, 2019. – 352 с.
5. Воителева Т. М. Русский язык и литература. Русский язык (базовый уровень): учебник для 10 класса общеобразовательной школы. — М., 2016.
6. Воителева Т. М. Русский язык и литература. Русский язык (базовый уровень): учебник для 11 класса общеобразовательной школы. — М., 2017.
7. Воителева Т. М. Русский язык: сб. упражнений: учеб. пособие сред. проф. образования. —М., 2018.
8. Гольцова Н.Г., Русский язык, 10-11 классы, часть 1. Учебник / Н.Г. Гольцова. М.: Русское слово, 2018. – 289 с.
9. Гольцова Н.Г., Русский язык, 10-11 классы, часть 2. Учебник / Н.Г. Гольцова. М.: Русское слово, 2018. – 305 с.

Дополнительные источники:

1. Федотова Т.Л., Орфографический словарь русского языка 65000 слов. М.: Стандарт, 2019.
2. Федотова Т.Л., Орфоэпический словарь русского языка 60000 слов. М.: Стандарт, 2015.

Интернет-ресурсы:

1. Правила русской орфографии и пунктуации: полный академический справочник под редакцией В.В. Лопатина (URL: <http://orthographia.ru/>).

2. Сайт «Академик» (<https://dic.academic.ru/>).