



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.
Носова»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Л.Н. Санникова
06.02.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА

Направление подготовки (специальность)
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль/специализация) программы
Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
очная

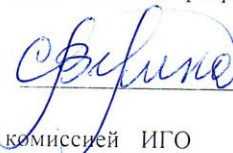
Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	1
Семестр	1

Магнитогорск
2025 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
Педагогического образования и документоведения
24.01.2025, протокол № 5

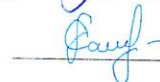
Зав. кафедрой



С.С. Великанова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО
06.02.2025 г. протокол № 6

Председатель



Л.Н. Санникова

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ПОиД, канд. филол. наук



Н.В. Кожушкова

Рецензент:

и.о. начальника отдела обеспечения деятельности, ООО "Росатом МеталлТех" ,
 С.А. Белобородова

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

- дать студентам общее представление о языке документа;
- познакомить студентов со спецификой употребления различных языковых явлений в документе.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Документная лингвистика входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Дисциплина "Русский язык" в объеме средней общеобразовательной школы.

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Документационное обеспечение государственного устройства в РФ

Иностранный язык

Количественные методы в документационном обеспечении управления и архивном деле

Учебная - ознакомительная практика

Деловая коммуникация

Деловая коммуникация на русском языке

Деловая переписка

Документационное обеспечение административных отношений в РФ

Документоведение

Обработка и защита документированной информации

Архивоведение

Документационное обеспечение информационной сферы в РФ

Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ

Организация и технология документационного обеспечения управления

Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией

Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Современная организация государственных учреждений России

Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ

Документирование деятельности негосударственных организаций

Информационное обеспечение управления

Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле

Кадровое делопроизводство

Производственная - проектная практика

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Документная лингвистика» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.1	Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль общения к ситуациям взаимодействия
УК-4.2	Ведет деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий
УК-4.3	Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный
УК-4.4	Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения
УК-4.5	Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;	
ОПК-3.1	Составляет, оформляет и ведет управленческую документацию различных видов по профилю деятельности организации в соответствии с ее организационно-правовой формой
ОПК-3.2	Знает правовые нормы и правила организации, систематизации, комплектования и учета документального и архивного фондов организации
ОПК-3.3	Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного, в соответствии с правовыми нормами профессиональной среды
ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.	
ОПК-5.1	Использует приемы анализа, систематизации, унификации и статистической обработки потоков информации и содержательно значимых эмпирических данных
ОПК-5.2	Выделяет и систематизирует смысловые конструкции в текстах источников, составляет и редактирует тексты служебных документов
ОПК-5.3	Владеет навыками рациональной информационно-поисковой работы для ведения научных исследований

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц 144 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 76,1 акад. часов;
- аудиторная – 72 акад. часов;
- внеаудиторная – 4,1 акад. часов;
- самостоятельная работа – 32,2 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;
- подготовка к экзамену – 35,7 акад. час

Форма аттестации - экзамен

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Общая характеристика официально-делового стиля								
1.1 Язык. Речь. Коммуникация.	1	2		2/1И	1,8	Изучение основной и дополнительной литературы, конспекта лекции, подготовка к тестированию	Тест 1	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
1.2 Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей		2		2/1И	1,8	Изучение основной и дополнительной литературы, конспекта лекции, подготовка к тестированию	Тест 1	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
1.3 Основные типы словарей. Использование лингвистических словарей при работе с текстом документа		2		2/1И	1,8	Изучение основной и дополнительной литературы, конспекта лекции, подготовка к тестированию	Тест 1	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
Итого по разделу		6		6/3И	5,4			
2. Графическое оформление текста								
2.1 Особенности графического оформления документов	1	2		2/1И	1,8	Изучение основной и дополнительной литературы, конспекта лекции, выполнение	Практическая работа 1,тест 2	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3

						практической работы 1, подготовка к тестированию		
2.2 Графические сокращения в документе	1	2		2/II	1,8	Изучение основной и дополнительной литературы, конспекта лекции, выполнение практической работы 1, подготовка к тестированию	Практическая работа 1, тест 2	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
2.3 Графические формы числительных в документе		2		2/II	1,2	Изучение основной и дополнительной литературы, конспекта лекции, выполнение практической работы 1, подготовка к тестированию	Практическая работа 1, тест 2	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
Итого по разделу		6		6/II	4,8			
3. Специфика делового текста на морфемно-образовательном и лексико-фразеологическом уровне								
3.1 Особенности делового текста на морфемно-словообразовательном уровне	1	2		2/II	1	Изучение основной и дополнительной литературы, конспекта лекции, выполнение практической работы 2, подготовка к тестированию	Практическая работа 2, тест 3	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
3.2 Способы образования и трудности употребления сложных слов в деловом тексте		2		2/II	1	Изучение основной и дополнительной литературы, конспекта лекции, выполнение практической работы 2, подготовка к тестированию	Практическая работа 2, тест 3	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
3.3 Употребление аббревиатур в документе		2		2/II	1	Изучение основной и дополнительной литературы, конспекта лекции, выполнение практической работы 2,	Практическая работа 2, тест 3	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3

						подготовка к тестированию		
3.4 Особенности делового текста на лексико-фразеологическом уровне	1	2		2/1И	1	Изучение основной и дополнительной литературы, конспекта лекции, выполнение практической работы 3, подготовка к тестированию	Практическая работа 3, тест 4	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
3.5 Лексика русского языка с точки зрения сферы и активности ее употребления, происхождения и возможности использования в деловом тексте		2		2/1И	1	Изучение основной и дополнительной литературы, конспекта лекции, выполнение практической работы 3, подготовка к тестированию	Практическая работа 3, тест 4	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
3.6 Лексика русского языка с точки зрения стилистической и эмоционально-экспрессивной окраски и возможности использования в деловом тексте		2		2/1И	1	Изучение основной и дополнительной литературы, конспекта лекции, выполнение практической работы 3, подготовка к тестированию	Практическая работа 3, тест 4	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
Итого по разделу		12		12/6И	6			
4. Специфика делового текста на морфологическом и синтаксическом уровне								
4.1 Особенности делового текста на морфологическом уровне. Общая характеристика	1	2		2/1И	1	Изучение основной и дополнительной литературы, конспекта лекции, выполнение практической работы 4, подготовка к тестированию	Практическая работа 4, тест 5	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
4.2 Специфика использования в деловом тексте именных частей речи		2		2/1И	1	Изучение основной и дополнительной литературы, конспекта лекции, выполнение практической работы 4, подготовка к тестированию	Практическая работа 4, тест 5	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
4.3 Специфика		2		2/1И	11	Изучение	Практическая	УК-4.1, УК-

использования в деловом тексте глагольных форм, причастий, деепричастий						основной и дополнительной литературы, конспекта лекции, выполнение практической работы 4, подготовка к тестированию	работа 4, тест 5	4.2, УК-4.3, УК-4.4, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
4.4 Специфика использования в деловом тексте предлогов	1	2		2/1И	1	Изучение основной и дополнительной литературы, конспекта лекции, выполнение практической работы 4, подготовка к тестированию	Практическая работа 4, тест 5	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
4.5 Особенности делового текста на синтаксическом уровне. Общая характеристика		2		2/1И	1	Изучение основной и дополнительной литературы, конспекта лекции, выполнение практической работы 5, подготовка к тестированию	Практическая работа 5, тест 6	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
4.6 Специфика построения словосочетаний, предложений , текста в документе		2		2	1	Изучение основной и дополнительной литературы, конспекта лекции, выполнение практической работы 5, подготовка к тестированию	Практическая работа 5, тест 6	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
Итого по разделу		12		12/5И	16			
5. Контроль								
5.1 Экзамен	1					Выполнение всех практических работ, тестов, итоговое тестирование	Итоговый тест	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
Итого по разделу								
Итого за семестр		36		36/17И	32,2		экзамен	
Итого по дисциплине		36		36/17И	32,2		экзамен	

5 Образовательные технологии

При изучении данной дисциплины применяются комплекс образовательных и информационных технологий, направленный на овладение заявленными компетенциями.

Традиционные образовательные технологии реализуются через использование такой формы учебных занятий, как информационная лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами через монолог преподавателя.

Технологии проблемного обучения реализуются через такую форму обучения, как проблемная лекция – изложение материала, предполагающее постановку проблемных и дискуссионных вопросов, освещение различных научных подходов, авторские комментарии, связанные с различными моделями интерпретации изучаемого материала.

Информационно-коммуникационные образовательные технологии – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией – реализуются через такую форму учебных занятий с использованием информационно-коммуникационных технологий: как лекция-визуализация, когда изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

Применяется рейтинговая технология оценки знаний, способствующая демонстрации объективности преподавательской оценки.

Для контроля деятельности студентов проводится тестирование, проверка домашних письменных заданий по темам.

При освоении дисциплины используются следующие сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности бакалавров для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций:

1. Информационно-развивающие технологии. Изучение теоретического материала на лекциях с использованием компьютерных технологий. Самостоятельное изучение специальной учебной и научной литературы, включая электронные средства информации.

2. Развивающие проблемно-ориентированные технологии. Работа на практических занятиях с активизацией мыслительной активности, способности видеть проблему и выбирать способы ее разрешения (индивидуальная деятельность).

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература:

1. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебник для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562162> (дата обращения: 02.04.2025).

2. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560575> (дата обращения: 02.04.2025).

3. Голуб, И. Б. Литературное редактирование : учебник и практикум для вузов / И. Б. Голуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06578-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560701> (дата обращения: 02.04.2025).

4. Стилистика и литературное редактирование : учебник для вузов / под редакцией Л. Р. Дускаевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 630 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18278-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568844> (дата обращения: 02.04.2025).

5. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 488 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16685-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568540> (дата обращения: 02.04.2025).

6. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20343-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560174> (дата обращения: 02.04.2025).

7. Анохина, С. А. Сборник контрольных заданий по документной лингвистике : практикум / С. А. Анохина ; МГТУ. — Магнитогорск : МГТУ, 2016. — 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). — URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/21473> (дата обращения: 05.04.2024). — Макрообъект. — Текст : электронный. — Сведения доступны также на CD-ROM.

б) Дополнительная литература:

1. Анохина, С. А. Лингвистические основы делового письма : практикум / С. А. Анохина ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/1925> (дата обращения: 30.05.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Ратников, В. П. Деловые коммуникации : учебник для вузов / В. П. Ратников ; ответственный редактор В. П. Ратников. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 450 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18744-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560029> (дата обращения: 02.04.2025).

3. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебник для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567676> (дата обращения: 02.04.2025).

4. Анохина, С. А. Пунктуация в деловом тексте : практикум / С. А. Анохина ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/20343> (дата обращения: 30.06.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

5. Волкова, В. Б. Деловые бумаги : учебно-методическое пособие / В. Б. Волкова. - Магнитогорск : МГТУ, 2013. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. -

6. Зайцева, Е. М. Деловые коммуникации : учебно-методическое пособие / Е. М. Зайцева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/335> (дата обращения: 24.07.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

7. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для вузов / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 268 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19401-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556414> (дата обращения: 02.04.2025).

8. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / под редакцией А. В. Голубевой, В. И. Максимова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18155-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

в) Методические указания:

Самостоятельная работа студентов вуза : практикум / составители: Т. Г. Неретина, Н. Р. Уразаева, Е. М. Разумова, Т. Ф. Орехова ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2391> (дата обращения: 28.09.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
--------------------	------------	------------------------

FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Mozilla Firefox	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Yandex	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://host.megaprolib.net/MP0109/Web
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения дистанционных занятий лекционного типа
 Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (тип6), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экраннастенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032*2

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
 Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (тип6), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экраннастенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032*2

Помещения для самостоятельной работы обучающихся
 Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования
 Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.

Приложение 1

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Практическая работа 1

1. Законспектируйте темы 1.1 - 1.5 от руки.
2. Познакомьтесь с основными типами словарей:
Какие бывают словари // <http://gramota.ru/slovari/types/>
3. Подумайте, какие из них могут быть полезны в деятельности документоведа и почему. Свой ответ аргументируйте.

Тест 1

1. Что из названного является составной частью литературного языка?
Выберите один ответ:
термины и диалектизмы
диалектизмы
термины
жаргонизмы
2. Какого уровня языковой системы не существует?
Выберите один ответ:
фонемного
морфемно-словообразовательного
лексического
орфографического
3. Что является минимальной значимой единицей языка?
Выберите один ответ:
буква
морфема
слово
фонема
4. Что из названного является только единицей речи (не языка)?
Выберите один ответ:
слово
морфема
буква
фонема
5. Какой словарь следует использовать для определения стилистической принадлежности слова?
Выберите один ответ:
этимологический
орфографический
толковый
орфоэпический
6. Какой словарь следует использовать для определения правильности образования формы слова?

Выберите один ответ:

- орфоэпический
- этимологический
- орфографический
- толковый

7. В каком из названных типов словарей как правило **не** указывается значение слова?

Выберите один ответ:

- толковый словарь
- словарь иностранных слов
- орфографический словарь
- словарь терминов

8. Из словаря какого типа взят следующий фрагмент:

ТАБЛИЦА, -ы; ж. [*польск. tablica из лат.*] *Перечень цифровых данных или каких-л. других сведений, расположенных в определённом порядке по графам?*

Выберите один ответ:

- этимологический
- орфоэпический
- толковый
- орфографический

9. Укажите функциональный стиль, не относящийся к книжным:

Выберите один ответ:

- научный
- официально-деловой
- разговорный
- публицистический

10. Выберите верное продолжение фразы:

Использование слов в переносном значении характерно для...

Выберите один ответ:

- всех названных стилей
- официально-деловой
- научный
- публицистический

11. Какой функциональный стиль речи должен использоваться кандидатами в президенты в их выступлениях перед избирателями?

Выберите один ответ:

- научный
- любой из названных стилей
- публицистический
- разговорный

12. Какой функциональный стиль речи используется в непринуждённом общении близких людей по обыденным вопросам?

Выберите один ответ:

- любой из названных стилей
- разговорный
- просторечный
- публицистический

13. Какого подстиля **нет** в официально-деловом стиле?

Выберите один ответ:

- административного
- документационного
- юридического
- дипломатического

14. В каком пункте все жанры относятся к официально-деловому стилю?

Выберите один ответ:

- расписка, рассказ, роман
- письмо, репортаж, статья
- отчёт, приказ, заявление
- реферат, доклад, закон

15. Укажите **неверное** утверждение об официально-деловом стиле:

Выберите один ответ:

- по стилистическим характеристикам наиболее близок научному стилю
- характеризуется отсутствием эмоциональности
- используется только в письменных тестах
- обязательной чертой является точность изложения

16. Выберите пункт, в котором указаны субъекты **не** деловых отношений:

Выберите один ответ:

- гражданин – государство
- лектор – аудитория
- сотрудник – организация
- государство – государство

17. Что из названного **не** является специфической чертой текстов официально-делового стиля?

Выберите один ответ:

- восклицательные предложения
- осложнённые предложения
- расщеплённое сказуемое
- преобладание имён существительных

18. Кто является автором слова *канцелярит*?

Выберите один ответ:

- Н. В. Гоголь
- К. И. Чуковский
- Н. Н. Носов
- А. П. Чехов

19. Что из названного **не** является симптомом канцелярита?

Выберите один ответ:

- однородные члены предложения
- активное употребление страдательных конструкций
- наизывание падежей
- расщеплённое сказуемое

Задание выполняется на основе конкретных документов, которые должны быть отсканированы как фотографии и высланы отдельным файлом (в названии файла нужно указать: Док_Иванов_ГОД, где Иванов – фамилия студента, а ГОД – указание на название раздела курса).

Желательно взять документ со значительным по объёму текстом либо несколько документов, если не удастся выявить все черты на примере одного текста. Это могут быть любые организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения, инструкции, положения, деловые письма и т. д.). Подбирая документ для анализа, следует ориентироваться на наличие в нём не менее чем пяти графических сокращений (желательно разных типов), числительных в разных графических формах (не менее трёх), слов с дефисами, а также конструкций с разными знаками препинания.

Требования к оформлению практического задания:

1. Текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал – 1,5. Поля по 2 см со всех сторон.

2. Название файла должно состоять из фамилии студента и названия раздела (Иванов_ГОД).

3. На первой строке: ФИО студента.

4. На второй строке: Практическое задание по разделу ... (название раздела).

5. Далее практическое задание.

АНАЛИЗ ГРАФИЧЕСКОГО ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТА

1. Анализ графических сокращений.

Следует проанализировать пять графических сокращений, относящихся к разным типам.

У повторяющихся сокращений анализируется только первый случай употребления.

1.1. Выписать графическое сокращение, употреблённое в документе, контекстом.

1.2. Дать характеристику сокращению по следующим пунктам:

а) тип графического сокращения по способу образования (точечное, дефисное, косолинейное, нулевое, комбинированное);

б) расшифровка графического сокращения;

в) наличие и необходимость в документе расшифровки сокращения;

г) степень распространённости сокращения (общепринятое, ограниченной сферы употребления, индивидуальное);

д) наличие в языке иных общепринятых вариантов сокращения данного слова;

е) наличие в языке сокращений-омонимов;

ж) анализ правильности употребления данного сокращения в документе (написание, понятность значения графического сокращения).

2. Анализ корректности употребления в документе различных графических единиц.

2.1. Выделите в документе слова, в которых написана или может быть написана буква Ё. Охарактеризуйте корректность её употребления или неупотребления.

2.2. Выпишите из документа сочетания, в которых должен быть употреблён неразрывный пробел. Оцените корректность употребления пробелов в документе.

2.3. Проанализируйте все случаи употребления дефисов и тире в документе (какой знак употреблён, какой должен быть, как он сочетается с пробелами и какова норма).

3. Анализ графической формы числительных.

3.1. Выпишите из документа числительные с небольшим контекстом (минимум три).

3.2. Охарактеризуйте три числительных, употреблённых в разных графических формах, по следующим параметрам:

1) графическая форма употребления в тексте, удачно ли она выбрана,

2) разряд по значению,

3) разряд по структуре,

4) особенности склонения,

5) морфологическая форма, в которой употреблено числительное (падеж, род, число (если есть)),

- 6) особенности сочетаемости данного числительного с другими словами в тексте,
- 7) правильность употребления числительного.
- 8) формы данного числительного в сочетании с существительным.

Тест 2

1. Чем определяется выбор графической формы числительного?

Выберите один ответ:

- всем названным
- традицией, сложившейся в данной организации
- типом числительного
- контекстом его употребления

2. В каком пункте на месте многоточия следует употребить тире?

Выберите один ответ:

- вагоно...ремонтный
- 23...25 октября
- теле... и видеоаппаратура
- научно...производственный

3. В каком предложении, включённом в текст документа, может быть использована сокращённая запись слова *улица*?

Выберите один ответ:

- Адрес предприятия: город Магнитогорск, улица Победы, дом 18
- б.Улица Победы находится в Правобережном районе города
- Сокращённая запись возможна во всех трёх случаях
- Во время субботника были приведены в порядок три улицы

4. В каком случае на месте скобок следует поставить пробел?

Выберите один ответ:

- т.()к.
- организационно()-()распорядительный
- 2007()-()2009
- пункт 1.()2

5. Какое из названных слов имеет общепринятое нулевое сокращение?

Выберите один ответ:

- килограмм
- литр
- все названные слова
- миллион

6. Какие числительные могут употребляться в документе только в словесной форме?

Выберите один ответ:

- собираательные
- порядковые
- дробные
- простые

7. Для каких числительных может быть использована буквенно-цифровая форма?

Выберите один ответ:

- для количественных целых
- для собирательных

для порядковых
для всех названных

8. К какому типу относится сокращение *эф.-масл.* прилагательного *эфирно-масличный*?

Выберите один ответ:

- нулевое
- дефисное
- комбинированное
- точечное

9. Какое утверждение является верным?

Выберите один ответ:

- дефис является знаком препинания
- тире и дефис являются взаимозаменяемыми знаками
- дефис – короткая чёрточка, обычно употребляющаяся без пробелов
- тире не может употребляться без пробелов

10. Какой формы использования числительных в тексте документа **не** существует?

Выберите один ответ:

- словесная
- буквенно-цифровая
- цифровая
- дефисная

11. Выберите оптимальную графическую форму числительного в предложении: *Для выполнения задания требуются совместные усилия (...) и более сотрудников:*

Выберите один ответ:

- 3
- трёх
- 3-х
- 3-ёх

12. Какие из названных слов нельзя сокращать в тексте документа?

Выберите один ответ:

- слова, которые могут быть расшифрованы двояко
- все названные единицы
- ключевые слова документа
- первые слова предложения

13. В каких словах, употреблённых в документе, **не** рекомендуется заменять букву *Ё* буквой *Е*?

Выберите один ответ:

- в словах, которые могут быть прочитаны двояко
- в именах собственных
- во всех названных случаях
- в редких, малоизвестных словах

Практическая работа 3

Задание выполняется на основе конкретных документов, которые должны быть отсканированы как фотографии и высланы отдельным файлом (в названии файла нужно

указать: Док_Иванов_МСУ, где Иванов – фамилия студента, а МСУ – указание на раздел курса «Специфика делового текста на морфемно-словообразовательном уровне»).

Желательно взять документ со значительным по объёму текстом либо несколько документов, если не удастся выявить все черты на примере одного текста. Это могут быть любые организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения, инструкции, положения, деловые письма и т. д.)

Требования к оформлению практического задания:

1. Текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал – 1,5. Поля по 2 см со всех сторон.

2. Название файла должно состоять из фамилии студента и названия раздела (Иванов_МСУ).

3. На первой строке: ФИО студента.

4. На второй строке: Практическое задание по разделу ... (название раздела).

5. Далее практическое задание.

Анализ специфики делового текста на морфемно-словообразовательном уровне

1. *Активное использование сложных слов*

В данном задании следует проанализировать не менее пяти сложных слов по возможности разных частей речи и образованных разными способами (не считая аббревиатуры):

а) выписать сложное слово, употреблённое в документе, в контексте;

б) доказать, что слово сложное, выделив его составе два или более корня;

в) определить, от чего и каким способом (сложение основ, сложение основ с суффиксацией, сложение слов, лексико-синтаксический) образовано слово;

г) пользуясь справочником по орфографии, объяснить слитное или дефисное написание слова;

д) у существительных определить род и просклонять их (изменить по падежам).

2. *Активное употребление аббревиатур*

Следует проанализировать не менее пяти аббревиатур разных типов, при этом может анализироваться не только текст, но и любой иной реквизит документа.

2.1. Выписать употреблённую в документе аббревиатуру, с небольшим контекстом.

2.2. Дать характеристику аббревиатуре по следующим пунктам:

а) тип аббревиатуры по способу образования (буквенная, звуковая, звуко-буквенная, слоговая, звуко-слоговая, слого-словная, слого-словоформная, слоговая «телескопическая»);

б) значение аббревиатуры – исходное словосочетание;

в) наличие в документе расшифровки аббревиатуры и её необходимость;

г) степень распространённости аббревиатуры (общепринятая аббревиатура или ограниченной сферы употребления, нуждающаяся в обязательной расшифровке);

д) склоняемость/несклоняемость аббревиатуры (для доказательства привести 2-3 словосочетания, в которых данная аббревиатура употреблена в разных падежах);

е) род аббревиатуры, способ определения рода;

ж) словосочетание с данной аббревиатурой, свидетельствующее о её роде (выписать из документа, если такое словосочетание есть, или сформулировать самостоятельно);

з) падеж, в котором употреблена аббревиатура;

и) правила написания данной аббревиатуры;

к) анализ правильности употребления данной аббревиатуры (написание, изменяемость, согласование в форме рода с другими словами, понятность значения аббревиатуры).

3. *Частое использование отглагольных существительных*

а) выписать из документа все существительные, образованные от глаголов, группируя слова с одинаковыми суффиксами;

б) проанализировать способ образования отглагольных существительных по одному с каждым суффиксом, то есть назвать слово (глагол), от которого образовано данное существительное, и способ его образования.

Тест 3

1. Выберите слого-словоформную аббревиатуру:

Выберите один ответ:

УСОРД

замдекана

кожзам

главбух

2. С помощью какого способа **не** образуются сложные слова?

Выберите один ответ:

аббревиация

сложение основ

приставочно-суффиксальный

сложение слов

3. Что из названного **не** является специфической чертой морфемно-словообразовательного уровня деловых текстов?

Выберите один ответ:

частое использование сложных слов

высокая частотность отглагольных существительных

активное употребление аббревиатур

значительное количество производных прилагательных

4. Выберите **неверное** утверждение о роде аббревиатур:

Выберите один ответ:

род несклоняемых аббревиатур определяется по главному слову в исходном словосочетании

у склоняемых аббревиатур род определяется по особенностям склонения

род можно определить у любой аббревиатуры

большинство аббревиатур распределяется по трём родам

5. Укажите тип аббревиатуры *Минобрнауки* (*Министерство образования и науки*)

Выберите один ответ:

графическая

слоговая

слоγο-словная

слоγο-словоформная

6. В каком из названных сложных слов склоняются обе части?

Выберите один ответ:

секретарь-референт

премьер-министр

блиц-опрос

пресс-атташе

7. Какая из названных аббревиатур является склоняемой?

Выберите один ответ:

комполка (командир полка)

ГЭС (гидроэлектростанция)

вуз (высшее учебное заведение)

МТС (Мобильные телесистемы)

8. Аббревиатуры какого типа как правило не склоняются?

Выберите один ответ:

- буквенные
- звуковые
- слоγο-словные
- слоговые

9. В каком пункте названа аббревиатура?

Выберите один ответ:

- главврач
- мясомолочный
- врач-терапевт
- зав. кабинетом

10. Каким способом образовано сложное слово *арендодатель*?

Выберите один ответ:

- сложение слов
- сложение основ
- аббревиация
- сложение с суффиксацией

11. К какому типу аббревиатур относится *ЭЦП* (*электронная цифровая подпись*)?

Выберите один ответ:

- звуковая
- точечная (должна писаться с точками: *Э.Ц.П.*)
- слоговая
- буквенная

12. Выберите слово, образованное сложением основ с суффиксацией:

Выберите один ответ:

- все названные слова
- снегозадержание
- квартиросъёмщик
- иностранец

13. Укажите слово, образованное лексико-синтаксическим способом:

Выберите один ответ:

- нормативно-правовой
- сигнал
- пожаротушение
- вышеназванный

14. Укажите тип производных слов, специфичных для морфемно-словообразовательного уровня деловых текстов:

Выберите один ответ:

- непроизводные прилагательные
- непроизводные существительные
- отглагольные прилагательные
- отглагольные существительные

15. Укажите наиболее верную характеристику сложных слов:

Выберите один ответ:

- имеют в своём составе два корня и более
- состоят из двух основ

состоят из двух частей
имеют в своём составе два корня

Практическая работа 4

Задание выполняется на основе конкретных документов, которые должны быть отсканированы как фотографии и высланы отдельным файлом (в названии файла нужно указать: Док_Иванов_Л, где Иванов – фамилия студента, а Л – указание на раздел курса). Желательно взять документ со значительным по объёму текстом либо несколько документов, если не удастся выявить все черты на примере одного текста. Это могут быть любые организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения, инструкции, положения, деловые письма и т. д.)

Требования к оформлению практического задания:

1. Текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал – 1,5. Поля по 2 см со всех сторон.
2. Название файла должно состоять из фамилии студента и названия раздела (Иванов_Л).
3. На первой строке: ФИО студента.
4. На второй строке: Практическое задание по разделу ... (название раздела).
5. Далее практическое задание.

Практическое задание по разделу

«Специфика делового текста на лексико-фразеологическом уровне»

1. Используя толковый словарь, подберите примеры слов, придающих тексту деловой характер (имеющие в толковании пометы *офиц.*, *спец.*, *книжн.*). Достаточно подобрать по одному примеру с каждой из помет.

Слова должны начинаться с той же буквы, что и фамилия студента, или, если на эту букву нет необходимых примеров, на следующую по алфавиту букву (для студентов с фамилией на букву *Я* дополнительной является буква *А*).

Задание следует оформить в виде таблицы (см. образец выполнения задания).

2. В тексте анализируемого документа найдите слова и фразеологические единицы, придающие тексту деловой характер. Выпишите предложение или фрагмент предложения, в котором употреблено данное слово. Из толкового словаря выпишите значение слова с указанием пометы, свидетельствующей о том, что слово специфично для официально-делового стиля (*офиц.*, *спец.*, *книжн.*).

3. Используя толковый словарь, подберите примеры слов, имеющих различные ограничения на употребление в деловом тексте.

Слова должны начинаться с той же буквы, что и фамилия студента, или, если на эту букву нет необходимых примеров, на следующую по алфавиту букву (для студентов с фамилией на букву *Я* дополнительной является буква *А*).

Достаточно подобрать по одному примеру на каждую лексическую группу с пометой, свидетельствующей об ограничении употребления слова в деловом тексте (*высок.*, *разг.*, *прост.*, *обл.*, *презр.*, *неодобр.*, *пренебр.*, *шутл.*, *ирон.*, *бран.*, *груб.*, *стар.*, *устар.*, *перен.* и пр.). Следует проанализировать не менее 10 слов.

Задание оформляется в виде таблицы (см. образец выполнения задания).

4. Определите, есть ли в анализируемом документе слова и фразеологические единицы, нарушающие нормы официально-делового стиля (разговорные слова, профессионализмы, архаизмы, жаргонизмы, иноязычные слова, имеющие русские аналоги, диалектизмы). При наличии таких единиц следует предложить свой вариант исправления текста, чтобы он соответствовал нормам официально-делового стиля.

Тест 4

1. В каком пункте названо слово, уместное в официально-деловом стиле?

Выберите один ответ:

добряк
расторгнуть
растопырить
долгострой

2. Укажите помету, указывающую на то, что данное слово неуместно в деловом тексте:

Выберите один ответ:

ирон.
обл.
прост.
все названные пометы

3. В каком пункте названо слово, **неуместное** в официально-деловом стиле?

Выберите один ответ:

транжира
растратчик
строитель
конструкция

4. Укажите помету, которая **не** ограничивает употребление слова в деловом тексте:

Выберите один ответ:

книжн.
разг.
шутл.
устар.

5. В каком пункте перечислены слова, употребление которых в документе является лексической ошибкой?

Выберите один ответ:

снегозадержание, транспортировка, сотрудник
братец, продавщица, длиннющий
ИНН, ОВД, нефтебаза
светлый, день, солнце

6. В каком пункте названо слово, **неуместное** в официально-деловом стиле?

Выберите один ответ:

смещение
мешанина
проект
архитектура

7. Слова какой лексической группы неуместны в деловом тексте?

Выберите один ответ:

просторечные
все названные
жаргонизмы
архаизмы

8. Выберите лексическую группу, **не** имеющую ограничений на употребление в деловом тексте:

Выберите один ответ:

диалектизмы

книжная лексика
историзмы
метафоры

9. Выберите верное утверждение:

Выберите один ответ:

Основу делового текста составляет нейтральная лексика

В документе может использоваться профессионально ограниченная лексика

В документе может использоваться официальная лексика

Практическая работа 5

Проанализируйте специфические черты официально-делового стиля на морфологическом уровне

1. Черты ОДС на морфологическом уровне:

1.1. Преобладание имён существительных:

- а) выписать один абзац текста;
- б) указать часть речи каждого слова;
- в) подсчитать общее количество слов в абзаце;
- г) определить, сколько из них являются именами существительными;
- д) посчитать процент имён существительных от общего количества слов.

1.2. Активное употребление имён собственных:

1.2.1. Выписать из документа все употребленные в нём имена собственные, распределив их по двум группам: 1) собственные имена в узком смысле и 2) собственные наименования.

1.2.2. Пользуясь справочником по орфографии и пунктуации, объяснить употребление прописных и строчных букв, наличие или отсутствие кавычек во всех именах собственных (не менее пяти).

1.2.3.* Проанализировать фамилии, названные в документе, по следующим пунктам (при большом количестве фамилий в тексте документа достаточно проанализировать 3 фамилии, имеющие, по возможности, разные характеристики):

- а) лицу какого пола принадлежит фамилия;
- б) в форме какого падежа употреблена;
- в) имеет ли соотносительные варианты мужского и женского рода; при их наличии – указать;
- г) имеет ли форму множественного числа;
- д) изменяется ли по падежам в мужском и женском варианте;
- е) формальный показатель типа фамилии;
- ж) просклонять фамилию в мужском и женском вариантах, а также во множественном числе (если эти формы образуются).

1.2.4. Проанализировать личные имена, названные в документе, (если есть) или своё имя (если в документе полных личных имён нет) по следующим пунктам (при большом количестве личных имен в тексте документа достаточно проанализировать 3 имени, имеющие, по возможности, разные характеристики):

- а) лицу какого пола принадлежит имя,
- б) в каком падеже употреблено имя;
- в) охарактеризовать склонение имени, привести все возможные формы.

1.2.5. Проанализировать отчества, названные в документе, (если есть) или своё отчество (если в документе полных отчеств нет) по следующим пунктам (при большом количестве отчеств в тексте документа достаточно проанализировать 3, имеющие, по возможности, разные характеристики):

- а) имя, от которого образовано отчество,
- б) суффикс, с помощью которого образовано отчество;
- в) соотносительное мужское или женское отчество и его суффикс;

г) чередования, усечения звуков, имеющие место при образовании данного отчества.

** При отсутствии в анализируемом документе имён, отчеств и фамилий данное задание можно выполнить на энциклопедическом материале, проанализировав имена, отчества и фамилии, имеющие разные особенности склонения, известных людей, чьи фамилии начинаются на ту же букву, что и фамилия студента.*

1.3. Частое употребление причастий:

а) выписать причастия с теми словами, к которым они относятся (определяемые слова или подлежащие), и с теми словами, которые относятся к причастиям (причастные обороты);

б) в каждом случае дать характеристику причастия (от какого глагола и с помощью какого суффикса образовано; действительное/страдательное, настоящего/прошедшего времени, полная/краткая форма, число, род, падеж; член предложения);

в) охарактеризовать правильность формы причастия, употреблённой в документе;

г) пользуясь справочником по пунктуации, объяснить расстановку (или отсутствие) знаков препинания, связанных с причастными оборотами.

**Следует проанализировать не менее пяти причастий, имеющих разные грамматические характеристики.*

1.4. Употребление специфических для ОДС производных предлогов:

а) выписать производные предлоги с теми единицами, которые они связывают (в составе словосочетания);

б) определить, с формами каких падежей употребляются данные предлоги;

в) из толкового словаря выписать значение данных предлогов.

**Следует проанализировать не менее трёх предлогов.*

Тест 5

1. В каком имени собственном используются кавычки (знаки препинания не расставлены)?

Выберите один ответ:

ООО Агат

улица Строителей

Театр юного зрителя

планета Земля

2. В каком составном имени собственном все части должны писаться с заглавной буквы?

Выберите один ответ:

федеральное собрание РФ

во всех названных наименованиях

министерство внутренних дел

факультет журналистики

3. Что из названного **не** относится к именам собственным в узком смысле?

Выберите один ответ:

Современник (театр)

Россия (страна)

Урал (река)

Тургенев (писатель)

4. Что из перечисленного является именем собственным? *в вопросе не использованы прописные буквы

Выберите один ответ:

все ответы верны

организационно-правовая форма учреждения/предприятия (оао, мп, по)

названия производственных марок технических изделий (москвич, мерседес, вольво)

наименование должности (генеральный директор, председатель, президент)

5. Что в официальном наименовании организации *открытое акционерное общество магнитогорский металлургический комбинат* можно считать именем собственным? *в вопросе не использованы прописные буквы

Выберите один ответ:

магнитогорский металлургический комбинат

магнитогорский металлургический

магнитогорский

всё, что написано курсивом

6. Что в официальном наименовании организации *открытое акционерное общество магнитогорский металлургический комбинат* пишется с прописной буквы (**не** в начале предложения)? *в вопросе не использованы прописные буквы

Выберите один ответ:

всё, что написано курсивом

магнитогорский

магнитогорский металлургический комбинат

магнитогорский металлургический

7. В каком пункте названа фамилия, при употреблении которой необходимо знать пол человека, носящего эту фамилию, так как мужские и женские фамилии употребляются по-разному?

Выберите один ответ:

Хакамада

Махарадзе

Остапенко

Голуб

8. В каком пункте названы фамилии, имеющие одинаковые особенности употребления?

Выберите один ответ:

Тухачевский, Теккерей

Окуджава, Миронова

Семченко, Дюма

Белов, Беляк

9. В каком пункте названа характеристика, обуславливающая несклоняемость женского имени?

Выберите один ответ:

заканчивается на мягкий согласный звук

заканчивается на любой согласный звук

заканчивается на любой гласный звук, кроме [а]

заканчивается на -а или -я (то есть на звук [а])

10. Укажите, на что заканчиваются несклоняемые фамилии:

Выберите один ответ:

на –и
на –ых
на –о
на любой из названных элементов

11. В каком пункте названо словосочетание с составным количественным числительным?

Выберите один ответ:

пятнадцать часов
одна вторая метра
пятидесятый выпуск
две тысячи девятый год

12. Какое из числительных употреблено в правильной форме?

Выберите один ответ:

со ста тридцати пятью специалистами заключены трудовые договоры
задание поручено двоим сотрудницам
наступил двухтысячно девятый год
не хватает трёхсот пятидесяти двух рублей

13. В каком словосочетании есть ошибка, связанная с формой существительного?

Выберите один ответ:

двое студентов
в пятистах километрах
пять целых три десятых процентов
с пятью тысячами рублей

14. В каком пункте названо словосочетание с собирательным числительным, противоречащее литературной норме?

Выберите один ответ:

двое суток
трое котят
четверо братьев
пятеро сестёр

15. Укажите верную характеристику числительного из предложения: *Размер средней заработной платы на предприятии достиг 19 850 руб.:*

Выберите один ответ:

собственно количественное, составное, употреблено в именительном падеже
собственно количественное, составное, употреблено в родительном падеже
порядковое, сложное, употреблено в винительном падеже
порядковое, составное, употреблено в родительном падеже

16. В каком словосочетании есть ошибка, связанная с формой существительного?

Выберите один ответ:

двое студентов
с пятью тысячами рублей
пять целых три десятых процентов
в пятистах километрах

17. Для каких числительных может быть использована буквенно-цифровая форма?

Выберите один ответ:
для количественных целых
для порядковых
для собирательных
для всех названных

18. Выберите оптимальную графическую форму числительного в предложении: *Для выполнения задания требуются совместные усилия (...) и более сотрудников:*

Выберите один ответ:
4-ёх
четырёх
4-х
4

19. Какая из названных форм глагола *распределить* не уместна в тексте официально-делового стиля?

Выберите один ответ:
распределим
распределите
распределили бы
распределив

20. Укажите верное утверждение:

Выберите один ответ:
глагол в настоящем времени изменяется по лицам
глагол в изъявительном наклонении изменяется по лицам
глагол в прошедшем времени изменяется по лицам
глагол не изменяется по лицам

21. Какая характеристика соответствует глаголу *пригласить*?

Выберите один ответ:
I спр., совершенный вид, переходный, невозвратный
II спр., совершенный вид, переходный, невозвратный
II спр., совершенный вид, непереходный, невозвратный
II спр., несовершенный вид, переходный, невозвратный

22. Укажите неверное утверждение о причастии:

Выберите один ответ:
причастие является неизменяемой формой глагола
глагол может иметь от одного до четырёх причастий
синтаксическая роль причастия зависит от формы, в которой употреблено причастие
причастие в предложении может быть определением или сказуемым

23. Какая из характеристик не соответствует причастию *рассмотренный*?

Выберите один ответ:
прошедшего времени
образовано от глагола 1-го спряжения
может быть употреблено в краткой форме
страдательное

24. Какому из названных причастий соответствует следующая характеристика: *действительное, настоящего времени?*

Выберите один ответ:
излагающий

излагаемый
излагавший
изложенный

25. В каком пункте названо **не** причастие?

Выберите один ответ:

выбирающий
выбран
выборный
выбираемый

26. Укажите **неверную** характеристику причастия:

Выберите один ответ:

имеет формы настоящего, будущего и прошедшего времени
в предложении может быть сказуемым
в предложении может быть определением
имеет морфологические признаки глагола и прилагательного

27. Укажите **неверное** утверждение о деепричастии:

Выберите один ответ:

сочетает признаки глагола и наречия
в предложении является обстоятельством
имеет все постоянные признаки глагола
изменяется по временам

28. Какое из названных деепричастий образовано от непереходного, возвратного глагола совершенного вида?

Выберите один ответ:

представив
представившись
представляя
представляясь

29. Укажите **верное** утверждение о деепричастии:

Выберите один ответ:

а. изменяется по временам
все названные утверждения верны
обозначает добавочное действие как признак основного
изменяется по лицам

30. Какой морфологической категории нет у деепричастия?

Выберите один ответ:

вид
число
возвратность
переходность

31. Какая морфологическая категория есть у деепричастия?

Выберите один ответ:

число
вид
род
лицо

32. В каком пункте предлог с существительным употреблены правильно?

Выберите один ответ:

- согласно приказа директора
- в следствии допущенных ошибок
- по окончании отчётного периода
- в течении года

33. В каком пункте предлог с существительным употреблены **неправильно**?

Выберите один ответ:

- во исполнение решения
- по завершении строительства
- согласно распоряжению
- благодаря усилий

34. Выберите верное продолжение фразы:

Специфическими для официально-делового стиля являются...

Выберите один ответ:

- предлоги, употребляемые с формами нескольких падежей
- простые непроизводные предлоги
- предлоги, употребляемые с формами разных падежей
- производные предлоги

35. Укажите пункт, в котором оба предлога написаны верно:

Выберите один ответ:

- в продолжении, в виду
- в течение, вследствие
- во исполнение, засчёт
- в течении, в следствии

Практическая работа 6

Черты ОДС на синтаксическом уровне:

2.1. *Активное употребление расцеплённого сказуемого:*

- а) выписать из текста документа все случаи употребления расцеплённого сказуемого (в контексте);
- б) привести варианты замены расцеплённых сказуемых синонимичными им простыми или составными глагольными.

Это задание может быть оформлено в виде таблицы:

Предложение с расцеплённым сказуемым	Синонимичное глагольное сказуемое

**Следует проанализировать не менее трёх расцеплённых сказуемых.*

2.2. *Частое использование страдательных конструкций:*

- а) выписать из текста все случаи употребления страдательных конструкций, распределяя их на две группы по типу сказуемого (конструкции с возвратной формой глагола и конструкции с кратким страдательным причастием);
- б) преобразовать страдательные конструкции, употреблённые в документе, в синонимичные им действительные. Если замена невозможна, прокомментировать причину.

Это задание также может быть оформлено в виде таблицы:

Предложение со страдательной конструкцией	Синонимичная действительная конструкция

**Следует проанализировать не менее трёх страдательных конструкций.*

2.3. Преобладание осложнённых предложений:

а) подсчитать количество простых предложений в тексте (если текст значительный по объёму, достаточно подсчитать количество предложений во фрагменте, занимающем одну страницу);

б) определить, сколько в тексте осложнённых и неосложнённых простых предложений;

в) определить, чем осложнены предложения анализируемого текста (однородные члены предложения, обособленные члены предложения, вводные конструкции, вставные конструкции);

г) выписать по одному предложению со всеми типами осложняющих конструкций, отмеченных в тексте (не менее трёх);

д) пользуясь справочником по пунктуации, объяснить знаки препинания во всех выписанных примерах.

2.4. Преобладание прямого порядка слов:

2.4.1. На примере одного предложения докажите, что в деловом тексте преобладает прямой порядок слов.

2.4.2. Дайте объяснение всем случаям отступлений от прямого порядка слов в анализируемом документе.

Тест 6

1. В каком предложении употреблено расщеплённое сказуемое?

Выберите один ответ:

Каждый вправе защищать свои права и свободы всеми способами, не запрещёнными законом.

Исполнитель обеспечивает установку оборудования согласно срокам, указанным в договоре.

Каждому гарантируется судебная защита его прав и свобод.

Обе стороны обязуются выполнять все требования настоящего договора.

2. Укажите наиболее верную характеристику расщеплённого сказуемого:

Выберите один ответ:

состоит из двух слов разных частей речи

состоит из двух и более слов

употреблённое не в деловом тексте является стилистической ошибкой

состоит из глагола и существительного

3. Цепочка существительных в каком падеже чаще всего образует синтаксическую конструкцию, которая называется «нанизывание падежей»?

Выберите один ответ:

именительный

дательный

винительный

родительный

4. Выберите пункт, в котором указано **не** расщеплённое сказуемое:

Выберите один ответ:

занимать место

осуществлять анализ
производить запись
проводить осмотр

5. Выберите пункт, в котором названо расщеплённое сказуемое:

Выберите один ответ:

подготовить проект
написать отчёт
начать ремонт
осуществлять контроль

6. Выберите **не**верное утверждение о расщеплённом сказуемом:

Выберите один ответ:

расщеплённое сказуемое является особой разновидностью составного именного сказуемого

расщеплённое сказуемое может включать в свой состав непереходный глагол

расщеплённое сказуемое состоит из глагола и существительного

оно имеет в языке синонимичный глагол, однокоренной с существительным, входящим в состав расщеплённого сказуемого

7. В каком пункте названо словосочетание с прямым порядком расположения компонентов?

Выберите один ответ:

уплатить налог
начальник и подчинённые
штраф выписать
пальто демисезонное

8. В каком пункте названо сочетание слов, **не** соответствующее прямому порядку расположения компонентов?

Выберите один ответ:

учредить премию
приказ довести до сведения
сотрудники предприятия
задержание осуществлено

9. Укажите верное утверждение о прямом порядке слов:

Выберите один ответ:

главное слово словосочетания располагается перед зависимым

в словосочетании со связью управление главное слово располагается перед зависимым

в словосочетании со связью согласование главное слово располагается перед зависимым

подлежащее располагается после сказуемого

10. В каком пункте названо словосочетание с прямым порядком расположения компонентов?

Выберите один ответ:

крупа гречневая
удовлетворить просьбу
апрель и май

грамоту вручить

11. В каком пункте названо сочетание слов, **не** соответствующее прямому порядку расположения компонентов?

Выберите один ответ:

масло сливочное

положение о награждении

выдать аванс

ревизия закончена

12. Укажите **неверное** утверждение о прямом порядке слов:

Выберите один ответ:

в словосочетании со связью согласование зависимое слово располагается перед главным

в словосочетании со связью управление главное слово располагается перед зависимым

главное слово словосочетания располагается перед зависимым

подлежащее располагается перед сказуемым

13. Укажите страдательную конструкцию:

Выберите один ответ:

изготовитель производит ремонт

коллектив надеется на премию

правила распространяются на всех

фирма оплачивает счета

14. Укажите страдательную конструкцию:

Выберите один ответ:

сотрудники расходятся по домам

Конституция является основным законом страны

положения вызывают сомнения в законности

положения зафиксированы в уставе

15. Укажите **неверное** утверждение о страдательной конструкции:

Выберите один ответ:

является специфичной для официально-делового стиля

глагол в страдательной конструкции может быть употреблён в двух формах

страдательная конструкция не может быть трансформирована в действительную

в других стилях рассматривается как стилистическая ошибка

16. Какая из названных действительных конструкций может быть трансформирована в синонимичную страдательную?

Выберите один ответ:

Телефон находится справа.

Секретарь организует телефонные переговоры.

В обязанности секретаря входит отвечать на телефонные звонки.

Раздался телефонный звонок.

17. Какая морфологическая характеристика глагола, фигурирующего в действительной конструкции, обуславливает возможность её трансформации в страдательную?

Выберите один ответ:

возвратный

невозвратный
непереходный
переходный

18. Какая из конструкций является действительной?

Выберите один ответ:

Ремонт произведён в установленный срок.

Изделие нуждается в ремонте.

Ремонт осуществляется квалифицированными мастерами.

В изделии обнаружены повреждения.

19. Укажите **неверное** утверждение:

Выберите один ответ:

заголовок текста документа пишут с прописной буквы

заголовок текста документа должен грамматически подчиняться наименованию
вида документа

заголовок текста документа заключают в кавычки

в конце заголовка точку не ставят

20. Укажите верное утверждение:

Выберите один ответ:

заголовок текста документа заключают в кавычки

в конце заголовка не ставят точку

заголовок документа пишут со строчной буквы

заголовок текста документа не должен грамматически подчиняться наименованию
вида документа

21. Выберите пункт, в котором указаны падежи, в форме которых может
употребляться главное слово в заголовке текста документа:

Выберите один ответ:

именительный и родительный

именительный и предложный

родительный и предложный

дательный и винительный

22. Выберите пункт, в котором назван возможный в документе заголовок текста
документа:

Выберите один ответ:

все названные варианты

Об организации субботника

Организация субботника

Распоряжение об организации субботника

23. Может ли в документе использоваться заголовок, главным словом которого
является глагол?

Выберите один ответ:

может, если это заголовок какого-либо элемента текста (раздела, таблицы и пр.)

нет

любой заголовок в документе имеет эту грамматическую форму

заголовок к тексту документа формулируется именно так

Вопросы к экзамену

1. Язык, речь, коммуникация.
2. Основные типы словарей. Использование лингвистических словарей при работе с текстом документа.
3. Функциональные стили современного русского литературного языка.
4. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского языка.
5. Основные черты текстов официально-делового стиля. Понятие канцелярита.
6. История формирования официально-делового стиля русского языка.
7. Особенности графического оформления документов.
8. Графические сокращения (назначение, правила использования сокращений, типы сокращений, общепринятые сокращения).
9. Специфика деловых текстов на морфемно-словообразовательном уровне (сложные слова, аббревиатуры, отглагольные существительные).
10. Способы образования сложных слов, функционирующих в документах.
11. Аббревиатуры в документе (типы по способам образования, специфика склонения, правила написания).
12. Трудности употребления сложных слов в документе.
13. Лексика общеупотребительная и ограниченной сферы употребления. Возможность использования лексики ограниченной сферы употребления в документе.
14. Морфологические особенности делового текста.
15. Понятие имени собственного. Географические названия; наименования учреждений, предприятий, организаций, должностей, документов в текстах служебных документов (правила написания, особенности склонения).
16. Имена собственные людей. Особенности склонения мужских и женских имён, отчеств и фамилий.
17. Имя числительное как часть речи. Особенности склонения различных разрядов имён числительных.
18. Употребление числительных в документе. Графические формы числительных.
19. Глагол как часть речи. Зависимость используемых глагольных форм от жанра и реквизита документа.
20. Причастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе причастий.
21. Деепричастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе деепричастий.
22. Предлог как служебная часть речи. Производные предлоги как специфическая черта официально-делового стиля.
23. Синтаксические черты текстов официально-делового стиля.
24. Проблемы расщеплённого сказуемого и нанизывания падежей в текстах разных функциональных стилей.
25. Порядок слов в словосочетании и предложении, принятый в деловых текстах.
26. Страдательные и действительные конструкции в документе.
27. Осложнённые предложения в тексте документа.
28. Заголовок как элемент служебного документа: требования к оформлению, типы.

а) Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
УК-4.1	Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль общения к ситуациям взаимодействия	<i>Теоретические вопросы</i> 29. Язык, речь, коммуникация. 30. Основные типы словарей. Использование лингвистических словарей при работе с текстом документа. 31. Функциональные стили современного русского литературного языка. 32. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского языка. 33. Основные черты текстов официально-делового стиля. Понятие канцелярита. 34. История формирования официально-делового стиля русского языка. 35. Особенности графического оформления документов. 36. Графические сокращения (назначение, правила использования сокращений, типы сокращений, общепринятые сокращения). 37. Специфика деловых текстов на морфемно-словообразовательном уровне (сложные слова, аббревиатуры, отглагольные существительные). 38. Способы образования сложных слов, функционирующих в документах. 39. Аббревиатуры в документе (типы по способам образования, специфика склонения, правила написания). 40. Трудности употребления сложных слов в документе. 41. Лексика общеупотребительная и ограниченной сферы употребления. Возможность использования лексики ограниченной сферы употребления в документе. 42. Морфологические особенности делового текста. 43. Понятие имени собственного. Географические названия; наименования

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		учреждений, предприятий, организаций, должностей, документов в текстах служебных документов (правила написания, особенности склонения). 44. Имена собственные людей. Особенности склонения мужских и женских имён, отчеств и фамилий. 45. Имя числительное как часть речи. Особенности склонения различных разрядов имён числительных. 46. Употребление числительных в документе. Графические формы числительных. 47. Глагол как часть речи. Зависимость используемых глагольных форм от жанра и реквизита документа. 48. Причастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе причастий. 49. Деепричастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе деепричастий. 50. Предлог как служебная часть речи. Производные предлоги как специфическая черта официально-делового стиля. 51. Синтаксические черты текстов официально-делового стиля. 52. Проблемы расщеплённого сказуемого и нанизывания падежей в текстах разных функциональных стилей. 53. Порядок слов в словосочетании и предложении, принятый в деловых текстах. 54. Страдательные и действительные конструкции в документе. 55. Осложнённые предложения в тексте документа. 56. Заголовок как элемент служебного документа: требования к оформлению, типы. Практические задания 1. Законспектируйте темы 1.1 - 1.5 от руки. 2. Познакомьтесь с основными типами словарей: Какие бывают словари // http://gramota.ru/slovari/types/ 3. Подумайте, какие из них могут быть полезны в деятельности документоведа и почему. Свой ответ аргументируйте.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		Тестовые задания 20. Что из названного является составной частью литературного языка? Выберите один ответ: термины и диалектизмы диалектизмы термины жаргонизмы 21. Какого уровня языковой системы не существует? Выберите один ответ: фонемного морфемно-словообразовательного лексического орфографического 22. Что является минимальной значимой единицей языка? Выберите один ответ: буква морфема слово фонема 23. Что из названного является только единицей речи (не языка)? Выберите один ответ: слово морфема буква фонема 24. Какой словарь следует использовать для определения стилистической принадлежности слова? Выберите один ответ: этимологический орфографический толковый орфоэпический 25. Какой словарь следует использовать для определения правильности образования формы слова? Выберите один ответ: орфоэпический этимологический

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		орфографический толковый 26. В каком из названных типов словарей как правило не указывается значение слова? Выберите один ответ: толковый словарь словарь иностранных слов орфографический словарь словарь терминов 27. Из словаря какого типа взят следующий фрагмент: ТАБЛИЦА, -ы; ж. [польск. <i>tablica</i> из лат.] <i>Перечень цифровых данных или каких-л. других сведений, расположенных в определённом порядке по графам?</i> Выберите один ответ: этимологический орфоэпический толковый орфографический 28. Укажите функциональный стиль, не относящийся к книжным: Выберите один ответ: научный официально-деловой разговорный публицистический 29. Выберите верное продолжение фразы: <i>Использование слов в переносном значении</i> <i>характерно для...</i> Выберите один ответ: всех названных стилей официально-деловой научный публицистический 30. Какой функциональный стиль речи должен использоваться кандидатами в президенты в их выступлениях перед избирателями? Выберите один ответ: научный любой из названных стилей публицистический разговорный

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		31. Какой функциональный стиль речи используется в непринуждённом общении близких людей по обыденным вопросам? Выберите один ответ: любой из названных стилей разговорный просторечный публицистический 32. Какого подстиля нет в официально-деловом стиле? Выберите один ответ: административного документационного юридического дипломатического 33. В каком пункте все жанры относятся к официально-деловому стилю? Выберите один ответ: расписка, рассказ, роман письмо, репортаж, статья отчёт, приказ, заявление реферат, доклад, закон 34. Укажите неверное утверждение об официально-деловом стиле: Выберите один ответ: по стилистическим характеристикам наиболее близок научному стилю характеризуется отсутствием эмоциональности используется только в письменных тестах обязательной чертой является точность изложения 35. Выберите пункт, в котором указаны субъекты не деловых отношений: Выберите один ответ: гражданин – государство лектор – аудитория сотрудник – организация государство – государство 36. Что из названного не является специфической чертой текстов официально-делового стиля?

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		Выберите один ответ: восклицательные предложения осложнённые предложения расщеплённое сказуемое преобладание имён существительных 37. Кто является автором слова <i>канцелярит</i>? Выберите один ответ: Н. В. Гоголь К. И. Чуковский Н. Н. Носов А. П. Чехов 38. Что из названного не является симптомом канцелярита? Выберите один ответ: однородные члены предложения активное употребление страдательных конструкций нанизывание падежей расщеплённое сказуемое
УК-4.2	Ведет деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	<i>Теоретические вопросы</i> 1. Язык, речь, коммуникация. 2. Основные типы словарей. Использование лингвистических словарей при работе с текстом документа. 3. Функциональные стили современного русского литературного языка. 4. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского языка. 5. Основные черты текстов официально-делового стиля. Понятие канцелярита. 6. История формирования официально-делового стиля русского языка. 7. Особенности графического оформления документов. 8. Графические сокращения (назначение, правила использования сокращений, типы сокращений, общепринятые сокращения). 9. Специфика деловых текстов на морфемно-словообразовательном уровне (сложные слова, аббревиатуры, отглагольные существительные).

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		10. Способы образования сложных слов, функционирующих в документах. 11. Аббревиатуры в документе (типы по способам образования, специфика склонения, правила написания). 12. Трудности употребления сложных слов в документе. 13. Лексика общеупотребительная и ограниченной сферы употребления. Возможность использования лексики ограниченной сферы употребления в документе. 14. Морфологические особенности делового текста. 15. Понятие имени собственного. Географические названия; наименования учреждений, предприятий, организаций, должностей, документов в текстах служебных документов (правила написания, особенности склонения). 16. Имена собственные людей. Особенности склонения мужских и женских имён, отчеств и фамилий. 17. Имя числительное как часть речи. Особенности склонения различных разрядов имён числительных. 18. Употребление числительных в документе. Графические формы числительных. 19. Глагол как часть речи. Зависимость используемых глагольных форм от жанра и реквизита документа. 20. Причастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе причастий. 21. Деепричастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе деепричастий. 22. Предлог как служебная часть речи. Производные предлоги как специфическая черта официально-делового стиля. 23. Синтаксические черты текстов официально-делового стиля. 24. Проблемы расщеплённого сказуемого и нанизывания падежей в текстах разных функциональных стилей. 25. Порядок слов в словосочетании и предложении, принятый в деловых текстах. 26. Страдательные и действительные конструкции в документе. 27. Осложнённые предложения в тексте

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		документа. 28. Заголовок как элемент служебного документа: требования к оформлению, типы. Практические задания Задание выполняется на основе конкретных документов, которые должны быть отсканированы как фотографии и высланы отдельным файлом (в названии файла нужно указать: Док_Иванов_ГОД, где Иванов – фамилия студента, а ГОД – указание на название раздела курса). Желательно взять документ со значительным по объёму текстом либо несколько документов, если не удастся выявить все черты на примере одного текста. Это могут быть любые организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения, инструкции, положения, деловые письма и т. д.). Подбирая документ для анализа, следует ориентироваться на наличие в нём не менее чем пяти графических сокращений (желательно разных типов), числительных в разных графических формах (не менее трёх), слов с дефисами, а также конструкций с разными знаками препинания. Требования к оформлению практического задания: 1. Текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал – 1,5. Поля по 2 см со всех сторон. 2. Название файла должно состоять из фамилии студента и названия раздела (Иванов_ГОД). 3. На первой строке: ФИО студента. 4. На второй строке: Практическое задание по разделу ... (название раздела). 5. Далее практическое задание. АНАЛИЗ ГРАФИЧЕСКОГО ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТА 1. Анализ графических сокращений. <i>Следует проанализировать пять графических сокращений, относящихся к разным типам.</i> <i>У повторяющихся сокращений анализируется только первый случай употребления.</i> 1.1. Выписать графическое сокращение,

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		употреблённое в документе, контекстом. 1.2. Дать характеристику сокращению по следующим пунктам: а) тип графического сокращения по способу образования (точечное, дефисное, косослинейное, нулевое, комбинированное); б) расшифровка графического сокращения; в) наличие и необходимость в документе расшифровки сокращения; г) степень распространённости сокращения (общепринятое, ограниченной сферы употребления, индивидуальное); д) наличие в языке иных общепринятых вариантов сокращения данного слова; е) наличие в языке сокращений-омонимов; ж) анализ правильности употребления данного сокращения в документе (написание, понятность значения графического сокращения). 2. Анализ корректности употребления в документе различных графических единиц. 2.1. Выделите в документе слова, в которых написана или может быть написана буква Ё. Охарактеризуйте корректность её употребления или неупотребления. 2.2. Выпишите из документа сочетания, в которых должен быть употреблён неразрывный пробел. Оцените корректность употребления пробелов в документе. 2.3. Проанализируйте все случаи употребления дефисов и тире в документе (какой знак употреблён, какой должен быть, как он сочетается с пробелами и какова норма). 3. Анализ графической формы числительных. 3.1. Выпишите из документа числительные с небольшим контекстом (минимум три). 3.2. Охарактеризуйте три числительных, употреблённых в разных графических формах, по следующим параметрам: 1) графическая форма употребления в тексте, удачно ли она выбрана, 2) разряд по значению, 3) разряд по структуре, 4) особенности склонения, 5) морфологическая форма, в которой употреблено числительное (падеж, род, число (если есть)), 6) особенности сочетаемости данного числительного с другими словами в тексте,

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		7) правильность употребления числительного. 8) формы данного числительного в сочетании с существительным.
УК-4.3	Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный	<i>Теоретические вопросы</i> 1. Язык, речь, коммуникация. 2. Основные типы словарей. Использование лингвистических словарей при работе с текстом документа. 3. Функциональные стили современного русского литературного языка. 4. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского языка. 5. Основные черты текстов официально-делового стиля. Понятие канцелярита. 6. История формирования официально-делового стиля русского языка. 7. Особенности графического оформления документов. 8. Графические сокращения (назначение, правила использования сокращений, типы сокращений, общепринятые сокращения). 9. Специфика деловых текстов на морфемно-словообразовательном уровне (сложные слова, аббревиатуры, отглагольные существительные). 10. Способы образования сложных слов, функционирующих в документах. 11. Аббревиатуры в документе (типы по способам образования, специфика склонения, правила написания). 12. Трудности употребления сложных слов в документе. 13. Лексика общеупотребительная и ограниченной сферы употребления. Возможность использования лексики ограниченной сферы употребления в документе. 14. Морфологические особенности делового текста. 15. Понятие имени собственного. Географические названия; наименования

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		учреждений, предприятий, организаций, должностей, документов в текстах служебных документов (правила написания, особенности склонения). 16. Имена собственные людей. Особенности склонения мужских и женских имён, отчеств и фамилий. 17. Имя числительное как часть речи. Особенности склонения различных разрядов имён числительных. 18. Употребление числительных в документе. Графические формы числительных. 19. Глагол как часть речи. Зависимость используемых глагольных форм от жанра и реквизита документа. 20. Причастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе причастий. 21. Деепричастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе деепричастий. 22. Предлог как служебная часть речи. Производные предлоги как специфическая черта официально-делового стиля. 23. Синтаксические черты текстов официально-делового стиля. 24. Проблемы расщеплённого сказуемого и нанизывания падежей в текстах разных функциональных стилей. 25. Порядок слов в словосочетании и предложении, принятый в деловых текстах. 26. Страдательные и действительные конструкции в документе. 27. Осложнённые предложения в тексте документа. 28. Заголовок как элемент служебного документа: требования к оформлению, типы. Практические задания 14. Чем определяется выбор графической формы числительного? Выберите один ответ: всем названным традицией, сложившейся в данной организации типом числительного контекстом его употребления 15. В каком пункте на месте многоточия

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		следует употребить тире? Выберите один ответ: вагоно...ремонтный 23...25 октября теле... и видеоаппаратура научно...производственный 16. В каком предложении, включённом в текст документа, может быть использована сокращённая запись слова <i>улица</i>? Выберите один ответ: Адрес предприятия: город Магнитогорск, улица Победы, дом 18 б.Улица Победы находится в Правобережном районе города Сокращённая запись возможна во всех трёх случаях Во время субботника были приведены в порядок три улицы 17. В каком случае на месте скобок следует поставить пробел? Выберите один ответ: т.()к. организационно()-()распорядительный 2007()-()2009 пункт 1.()2 18. Какое из названных слов имеет общепринятое нулевое сокращение? Выберите один ответ: килограмм литр все названные слова миллион 19. Какие числительные могут употребляться в документе только в словесной форме? Выберите один ответ: собирательные порядковые дробные простые 20. Для каких числительных может быть использована буквенно-цифровая форма? Выберите один ответ:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		для количественных целых для собирательных для порядковых для всех названных 21. К какому типу относится сокращение <i>эф.-масл.</i> прилагательного <i>эфирно-масличный</i>? Выберите один ответ: нулевое дефисное комбинированное точечное 22. Какое утверждение является верным? Выберите один ответ: дефис является знаком препинания тире и дефис являются взаимозаменяемыми знаками дефис – короткая чёрточка, обычно употребляющаяся без пробелов тире не может употребляться без пробелов 23. Какой формы использования числительных в тексте документа не существует? Выберите один ответ: словесная буквенно-цифровая цифровая дефисная 24. Выберите оптимальную графическую форму числительного в предложении: <i>Для выполнения задания требуются совместные усилия (...) и более сотрудников:</i> Выберите один ответ: 3 трёх 3-х 3-ёх 25. Какие из названных слов нельзя сокращать в тексте документа? Выберите один ответ: слова, которые могут быть расшифрованы двойко все названные единицы

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		ключевые слова документа первые слова предложения 26. В каких словах, употреблённых в документе, не рекомендуется заменять букву <i>Ё</i> буквой <i>Е</i>? Выберите один ответ: в словах, которые могут быть прочитаны двойко в именах собственных во всех названных случаях в редких, малоизвестных словах
УК-4.4	Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения	<i>Теоретические вопросы</i> 1. Язык, речь, коммуникация. 2. Основные типы словарей. Использование лингвистических словарей при работе с текстом документа. 3. Функциональные стили современного русского литературного языка. 4. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского языка. 5. Основные черты текстов официально-делового стиля. Понятие канцелярита. 6. История формирования официально-делового стиля русского языка. 7. Особенности графического оформления документов. 8. Графические сокращения (назначение, правила использования сокращений, типы сокращений, общепринятые сокращения). 9. Специфика деловых текстов на морфемно-словообразовательном уровне (сложные слова, аббревиатуры, отглагольные существительные). 10. Способы образования сложных слов, функционирующих в документах. 11. Аббревиатуры в документе (типы по способам образования, специфика склонения, правила написания). 12. Трудности употребления сложных слов в документе. 13. Лексика общеупотребительная и ограниченной сферы употребления. Возможность использования

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		лексики ограниченной сферы употребления в документе. 14. Морфологические особенности делового текста. 15. Понятие имени собственного. Географические названия; наименования учреждений, предприятий, организаций, должностей, документов в текстах служебных документов (правила написания, особенности склонения). 16. Имена собственные людей. Особенности склонения мужских и женских имён, отчеств и фамилий. 17. Имя числительное как часть речи. Особенности склонения различных разрядов имён числительных. 18. Употребление числительных в документе. Графические формы числительных. 19. Глагол как часть речи. Зависимость используемых глагольных форм от жанра и реквизита документа. 20. Причастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе причастий. 21. Деепричастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе деепричастий. 22. Предлог как служебная часть речи. Производные предлоги как специфическая черта официально-делового стиля. 23. Синтаксические черты текстов официально-делового стиля. 24. Проблемы расщеплённого сказуемого и нанизывания падежей в текстах разных функциональных стилей. 25. Порядок слов в словосочетании и предложении, принятый в деловых текстах. 26. Страдательные и действительные конструкции в документе. 27. Осложнённые предложения в тексте документа. 28. Заголовок как элемент служебного документа: требования к оформлению, типы. Практические задания 1. Язык, речь, коммуникация.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		2. Основные типы словарей. Использование лингвистических словарей при работе с текстом документа. 3. Функциональные стили современного русского литературного языка. 4. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского языка. 5. Основные черты текстов официально-делового стиля. Понятие канцелярита. 6. История формирования официально-делового стиля русского языка. 7. Особенности графического оформления документов. 8. Графические сокращения (назначение, правила использования сокращений, типы сокращений, общепринятые сокращения). 9. Специфика деловых текстов на морфемно-словообразовательном уровне (сложные слова, аббревиатуры, отглагольные существительные). 10. Способы образования сложных слов, функционирующих в документах. 11. Аббревиатуры в документе (типы по способам образования, специфика склонения, правила написания). 12. Трудности употребления сложных слов в документе. 13. Лексика общеупотребительная и ограниченной сферы употребления. Возможность использования лексики ограниченной сферы употребления в документе. 14. Морфологические особенности делового текста. 15. Понятие имени собственного. Географические названия; наименования учреждений, предприятий, организаций, должностей, документов в текстах служебных документов (правила написания, особенности склонения). 16. Имена собственные людей. Особенности склонения мужских и женских имён, отчеств и фамилий. 17. Имя числительное как часть речи. Особенности склонения различных разрядов имён числительных. 18. Употребление числительных в документе.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		Графические формы числительных. 19. Глагол как часть речи. Зависимость используемых глагольных форм от жанра и реквизита документа. 20. Причастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе причастий. 21. Деепричастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе деепричастий. 22. Предлог как служебная часть речи. Производные предлоги как специфическая черта официально-делового стиля. 23. Синтаксические черты текстов официально-делового стиля. 24. Проблемы расщеплённого сказуемого и нанизывания падежей в текстах разных функциональных стилей. 25. Порядок слов в словосочетании и предложении, принятый в деловых текстах. 26. Страдательные и действительные конструкции в документе. 27. Осложнённые предложения в тексте документа. 28. Заголовок как элемент служебного документа: требования к оформлению, типы.
УК-4.5	Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения	<i>Теоретические вопросы</i> 1. Язык, речь, коммуникация. 2. Основные типы словарей. Использование лингвистических словарей при работе с текстом документа. 3. Функциональные стили современного русского литературного языка. 4. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского языка. 5. Основные черты текстов официально-делового стиля. Понятие канцелярита. 6. История формирования официально-делового стиля русского языка. 7. Особенности графического оформления документов. 8. Графические сокращения (назначение, правила использования сокращений, типы).

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		сокращений, общепринятые сокращения). 9. Специфика деловых текстов на морфемно-словообразовательном уровне (сложные слова, аббревиатуры, отглагольные существительные). 10. Способы образования сложных слов, функционирующих в документах. 11. Аббревиатуры в документе (типы по способам образования, специфика склонения, правила написания). 12. Трудности употребления сложных слов в документе. 13. Лексика общеупотребительная и ограниченной сферы употребления. Возможность использования лексики ограниченной сферы употребления в документе. 14. Морфологические особенности делового текста. 15. Понятие имени собственного. Географические названия; наименования учреждений, предприятий, организаций, должностей, документов в текстах служебных документов (правила написания, особенности склонения). 16. Имена собственные людей. Особенности склонения мужских и женских имён, отчеств и фамилий. 17. Имя числительное как часть речи. Особенности склонения различных разрядов имён числительных. 18. Употребление числительных в документе. Графические формы числительных. 19. Глагол как часть речи. Зависимость используемых глагольных форм от жанра и реквизита документа. 20. Причастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе причастий. 21. Деепричастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе деепричастий. 22. Предлог как служебная часть речи. Производные предлоги как специфическая черта официально-делового стиля. 23. Синтаксические черты текстов официально-делового стиля. 24. Проблемы расщеплённого сказуемого и нанизывания падежей в текстах разных функциональных стилей.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		25. Порядок слов в словосочетании и предложении, принятый в деловых текстах. 26. Страдательные и действительные конструкции в документе. 27. Осложнённые предложения в тексте документа. 28. Заголовок как элемент служебного документа: требования к оформлению, типы. <i>Практические задания</i> Задание выполняется на основе конкретных документов, которые должны быть отсканированы как фотографии и высланы отдельным файлом (в названии файла нужно указать: Док_Иванов_МСУ, где Иванов – фамилия студента, а МСУ – указание на раздел курса «Специфика делового текста на морфемно-словообразовательном уровне»). Желательно взять документ со значительным по объёму текстом либо несколько документов, если не удастся выявить все черты на примере одного текста. Это могут быть любые организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения, инструкции, положения, деловые письма и т. д.) Требования к оформлению практического задания: 1. Текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал – 1,5. Поля по 2 см со всех сторон. 2. Название файла должно состоять из фамилии студента и названия раздела (Иванов_МСУ). 3. На первой строке: ФИО студента. 4. На второй строке: Практическое задание по разделу ... (название раздела). 5. Далее практическое задание. Анализ специфики делового текста на морфемно-словообразовательном уровне 1. <i>Активное использование сложных слов</i> В данном задании следует проанализировать не менее пяти сложных слов по возможности разных частей речи и образованных разными способами (не считая аббревиатуры): а) выписать сложное слово, употреблённое в документе, в контексте;

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		б) доказать, что слово сложное, выделив его составе два или более корня; в) определить, от чего и каким способом (сложение основ, сложение основ с суффиксацией, сложение слов, лексико-синтаксический) образовано слово; г) пользуясь справочником по орфографии, объяснить слитное или дефисное написание слова; д) у существительных определить род и просклонять их (изменить по падежам). <i>2. Активное употребление аббревиатур</i> <i>Следует проанализировать не менее пяти аббревиатур разных типов, при этом может анализироваться не только текст, но и любой иной реквизит документа.</i> 2.1. Выписать употреблённую в документе аббревиатуру, с небольшим контекстом. 2.2. Дать характеристику аббревиатуре по следующим пунктам: а) тип аббревиатуры по способу образования (буквенная, звуковая, звуко-буквенная, слоговая, звуко-слоговая, слого-словная, слого-словоформная, слоговая «телескопическая»); б) значение аббревиатуры – исходное словосочетание; в) наличие в документе расшифровки аббревиатуры и её необходимость; г) степень распространённости аббревиатуры (общепринятая аббревиатура или ограниченной сферы употребления, нуждающаяся в обязательной расшифровке); д) склоняемость/несклоняемость аббревиатуры (для доказательства привести 2-3 словосочетания, в которых данная аббревиатура употреблена в разных падежах); е) род аббревиатуры, способ определения рода; ж) словосочетание с данной аббревиатурой, свидетельствующее о её роде (выписать из документа, если такое словосочетание есть, или сформулировать самостоятельно); з) падеж, в котором употреблена аббревиатура; и) правила написания данной аббревиатуры; к) анализ правильности употребления данной аббревиатуры (написание, изменяемость,

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		согласование в форме рода с другими словами, понятность значения аббревиатуры). 3. <i>Частое использование отглагольных существительных</i> а) выписать из документа все существительные, образованные от глаголов, группируя слова с одинаковыми суффиксами; б) проанализировать способ образования отглагольных существительных по одному с каждым суффиксом, то есть назвать слово (глагол), от которого образовано данное существительное, и способ его образования.
ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения		
ОПК-3.1:	Составляет, оформляет и ведет управленческую документацию различных видов по профилю деятельности организации в соответствии с ее организационно-правовой формой	<i>Теоретические вопросы</i> 1. Язык, речь, коммуникация. 2. Основные типы словарей. Использование лингвистических словарей при работе с текстом документа. 3. Функциональные стили современного русского литературного языка. 4. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского языка. 5. Основные черты текстов официально-делового стиля. Понятие канцелярита. 6. История формирования официально-делового стиля русского языка. 7. Особенности графического оформления документов. 8. Графические сокращения (назначение, правила использования сокращений, типы сокращений, общепринятые сокращения). 9. Специфика деловых текстов на морфемно-словообразовательном уровне (сложные слова, аббревиатуры, отглагольные существительные). 10. Способы образования сложных слов, функционирующих в документах. 11. Аббревиатуры в документе (типы по способам образования, специфика склонения, правила написания). 12. Трудности употребления сложных слов в документе.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		13. Лексика общеупотребительная и ограниченной сферы употребления. Возможность использования лексики ограниченной сферы употребления в документе. 14. Морфологические особенности делового текста. 15. Понятие имени собственного. Географические названия; наименования учреждений, предприятий, организаций, должностей, документов в текстах служебных документов (правила написания, особенности склонения). 16. Имена собственные людей. Особенности склонения мужских и женских имён, отчеств и фамилий. 17. Имя числительное как часть речи. Особенности склонения различных разрядов имён числительных. 18. Употребление числительных в документе. Графические формы числительных. 19. Глагол как часть речи. Зависимость используемых глагольных форм от жанра и реквизита документа. 20. Причастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе причастий. 21. Деепричастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе деепричастий. 22. Предлог как служебная часть речи. Производные предлоги как специфическая черта официально-делового стиля. 23. Синтаксические черты текстов официально-делового стиля. 24. Проблемы расщеплённого сказуемого и нанизывания падежей в текстах разных функциональных стилей. 25. Порядок слов в словосочетании и предложении, принятый в деловых текстах. 26. Страдательные и действительные конструкции в документе. 27. Осложнённые предложения в тексте документа. 28. Заголовок как элемент служебного документа: требования к оформлению, типы.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<i>Практические задания</i> Задание выполняется на основе конкретных документов, которые должны быть отсканированы как фотографии и высланы отдельным файлом (в названии файла нужно указать: Док_Иванов_Л, где Иванов – фамилия студента, а Л – указание на раздел курса). Желательно взять документ со значительным по объёму текстом либо несколько документов, если не удастся выявить все черты на примере одного текста. Это могут быть любые организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения, инструкции, положения, деловые письма и т. д.) Требования к оформлению практического задания: 1. Текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал – 1,5. Поля по 2 см со всех сторон. 2. Название файла должно состоять из фамилии студента и названия раздела (Иванов_Л). 3. На первой строке: ФИО студента. 4. На второй строке: Практическое задание по разделу ... (название раздела). 5. Далее практическое задание. <i>Практическое задание по разделу «Специфика делового текста на лексико-фразеологическом уровне»</i> 1. Используя толковый словарь, подберите примеры слов, придающих тексту деловой характер (имеющие в толковании пометы <i>офици.</i>, <i>спец.</i>, <i>книжн.</i>). Достаточно подобрать по одному примеру с каждой из помет. Слова должны начинаться с той же буквы, что и фамилия студента, или, если на эту букву нет необходимых примеров, на следующую по алфавиту букву (для студентов с фамилией на букву <i>Я</i> дополнительной является буква <i>А</i>). Задание следует оформить в виде таблицы (см. образец выполнения задания). 2. В тексте анализируемого документа найдите слова и фразеологические единицы, придающие тексту деловой характер. Выпишите предложение или фрагмент предложения, в котором употреблено данное слово. Из толкового словаря выпишите значение слова с указанием пометы, свидетельствующей о том, что слово специфично для официально-делового стиля (<i>офици.</i>, <i>спец.</i>, <i>книжн.</i>),

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		3. Используя толковый словарь, подберите примеры слов, имеющих различные ограничения на употребление в деловом тексте. Слова должны начинаться с той же буквы, что и фамилия студента, или, если на эту букву нет необходимых примеров, на следующую по алфавиту букву (для студентов с фамилией на букву <i>Я</i> дополнительной является буква <i>А</i>). Достаточно подобрать по одному примеру на каждую лексическую группу с пометой, свидетельствующей об ограничении употребления слова в деловом тексте (<i>высок., разг., прост., обл., презр., неодобр., пренебр., шутил., ирон., бран., груб., стар., устар., перен.</i> и пр.). Следует проанализировать не менее 10 слов. Задание оформляется в виде таблицы (см. образец выполнения задания). 4. Определите, есть ли в анализируемом документе слова и фразеологические единицы, нарушающие нормы официально-делового стиля (разговорные слова, профессионализмы, архаизмы, жаргонизмы, иноязычные слова, имеющие русские аналоги, диалектизмы). При наличии таких единиц следует предложить свой вариант исправления текста, чтобы он соответствовал нормам официально-делового стиля. Тестовые задания 1. Что из названного является составной частью литературного языка? Выберите один ответ: термины и диалектизмы диалектизмы термины жаргонизмы 2. Какого уровня языковой системы не существует? Выберите один ответ: фонемного морфемно-словообразовательного лексического орфографического 3. Что является минимальной значимой единицей языка? Выберите один ответ: буква

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		морфема слово фонема 4. Что из названного является только единицей речи (не языка)? Выберите один ответ: слово морфема буква фонема 5. Какой словарь следует использовать для определения стилистической принадлежности слова? Выберите один ответ: этимологический орфографический толковый орфоэпический 6. Какой словарь следует использовать для определения правильности образования формы слова? Выберите один ответ: орфоэпический этимологический орфографический толковый 7. В каком из названных типов словарей как правило не указывается значение слова? Выберите один ответ: толковый словарь словарь иностранных слов орфографический словарь словарь терминов 8. Из словаря какого типа взят следующий фрагмент: ТАБЛИЦА, -ы; ж. [польск. <i>tablica</i> из лат.] <i>Перечень цифровых данных или каких-л. других сведений, расположенных в определённом порядке по графам?</i> Выберите один ответ: этимологический орфоэпический толковый орфографический

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		9. Укажите функциональный стиль, не относящийся к книжным: Выберите один ответ: научный официально-деловой разговорный публицистический 10. Выберите верное продолжение фразы: <i>Использование слов в переносном значении</i> <i>характерно для...</i> Выберите один ответ: всех названных стилей официально-деловой научный публицистический 11. Какой функциональный стиль речи должен использоваться кандидатами в президенты в их выступлениях перед избирателями? Выберите один ответ: научный любой из названных стилей публицистический разговорный 12. Какой функциональный стиль речи используется в непринуждённом общении близких людей по обыденным вопросам? Выберите один ответ: любой из названных стилей разговорный просторечный публицистический 13. Какого подстиля нет в официально-деловом стиле? Выберите один ответ: административного документационного юридического дипломатического 14. В каком пункте все жанры относятся к официально-деловому стилю? Выберите один ответ: расписка, рассказ, роман

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		письмо, репортаж, статья отчёт, приказ, заявление реферат, доклад, закон 15. Укажите неверное утверждение об официально-деловом стиле: Выберите один ответ: по стилистическим характеристикам наиболее близок научному стилю характеризуется отсутствием эмоциональности используется только в письменных тестах обязательной чертой является точность изложения 16. Выберите пункт, в котором указаны субъекты не деловых отношений: Выберите один ответ: гражданин – государство лектор – аудитория сотрудник – организация государство – государство 17. Что из названного не является специфической чертой текстов официально-делового стиля? Выберите один ответ: восклицательные предложения осложнённые предложения расщеплённое сказуемое преобладание имён существительных 18. Кто является автором слова <i>канцелярит</i>? Выберите один ответ: Н. В. Гоголь К. И. Чуковский Н. Н. Носов А. П. Чехов 19. Что из названного не является симптомом канцелярита? Выберите один ответ: однородные члены предложения активное употребление страдательных конструкций нанизывание падежей расщеплённое сказуемое

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ОПК-3.2	Знает правовые нормы и правила организации, систематизации, комплектования и учета документального и архивного фондов организации	<i>Теоретические вопросы</i> 1. Язык, речь, коммуникация. 2. Основные типы словарей. Использование лингвистических словарей при работе с текстом документа. 3. Функциональные стили современного русского литературного языка. 4. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского языка. 5. Основные черты текстов официально-делового стиля. Понятие канцелярита. 6. История формирования официально-делового стиля русского языка. 7. Особенности графического оформления документов. 8. Графические сокращения (назначение, правила использования сокращений, типы сокращений, общепринятые сокращения). 9. Специфика деловых текстов на морфемно-словообразовательном уровне (сложные слова, аббревиатуры, отглагольные существительные). 10. Способы образования сложных слов, функционирующих в документах. 11. Аббревиатуры в документе (типы по способам образования, специфика склонения, правила написания). 12. Трудности употребления сложных слов в документе. 13. Лексика общеупотребительная и ограниченной сферы употребления. Возможность использования лексики ограниченной сферы употребления в документе. 14. Морфологические особенности делового текста. 15. Понятие имени собственного. Географические названия; наименования учреждений, предприятий, организаций, должностей, документов в текстах служебных документов (правила написания, особенности склонения). 16. Имена собственные людей. Особенности склонения мужских и женских имён, отчеств и фамилий.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		17. Имя числительное как часть речи. Особенности склонения различных разрядов имён числительных. 18. Употребление числительных в документе. Графические формы числительных. 19. Глагол как часть речи. Зависимость используемых глагольных форм от жанра и реквизита документа. 20. Причастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе причастий. 21. Деепричастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе деепричастий. 22. Предлог как служебная часть речи. Производные предлоги как специфическая черта официально-делового стиля. 23. Синтаксические черты текстов официально-делового стиля. 24. Проблемы расщеплённого сказуемого и нанизывания падежей в текстах разных функциональных стилей. 25. Порядок слов в словосочетании и предложении, принятый в деловых текстах. 26. Страдательные и действительные конструкции в документе. 27. Осложнённые предложения в тексте документа. 28. Заголовок как элемент служебного документа: требования к оформлению, типы. Практические задания Проанализируйте специфические черты официально-делового стиля на морфологическом уровне 1. Черты ОДС на морфологическом уровне: 1.1. <i>Преобладание имён существительных:</i> а) выписать один абзац текста; б) указать часть речи каждого слова; в) подсчитать общее количество слов в абзаце; г) определить, сколько из них являются именами существительными; д) посчитать процент имён существительных от общего количества слов. 1.2. <i>Активное употребление имён собственных:</i>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		1.2.1. Выписать из документа все употребленные в нём имена собственные, распределив их по двум группам: 1) собственные имена в узком смысле и 2) собственные наименования. 1.2.2. Пользуясь справочником по орфографии и пунктуации, объяснить употребление прописных и строчных букв, наличие или отсутствие кавычек во всех именах собственных (не менее пяти). 1.2.3.* Проанализировать фамилии, названные в документе, по следующим пунктам (при большом количестве фамилий в тексте документа достаточно проанализировать 3 фамилии, имеющие, по возможности, разные характеристики): а) лицу какого пола принадлежит фамилия; б) в форме какого падежа употреблена; в) имеет ли соотносительные варианты мужского и женского рода; при их наличии – указать; г) имеет ли форму множественного числа; д) изменяется ли по падежам в мужском и женском варианте; е) формальный показатель типа фамилии; ж) просклонять фамилию в мужском и женском вариантах, а также во множественном числе (если эти формы образуются). 1.2.4. Проанализировать личные имена, названные в документе, (если есть) или своё имя (если в документе полных личных имён нет) по следующим пунктам (при большом количестве личных имен в тексте документа достаточно проанализировать 3 имени, имеющие, по возможности, разные характеристики): а) лицу какого пола принадлежит имя; б) в каком падеже употреблено имя; в) охарактеризовать склонение имени, привести все возможные формы. 1.2.5. Проанализировать отчества, названные в документе, (если есть) или своё отчество (если в документе полных отчеств нет) по следующим пунктам (при большом количестве отчеств в тексте документа достаточно проанализировать 3, имеющие, по возможности, разные характеристики): а) имя, от которого образовано отчество, б) суффикс, с помощью которого образовано отчество; в) соотносительное мужское или женское

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		отчество и его суффикс; г) чередования, усечения звуков, имеющие место при образовании данного отчества. <i>* При отсутствии в анализируемом документе имён, отчеств и фамилий данное задание можно выполнить на энциклопедическом материале, проанализировав имена, отчества и фамилии, имеющие разные особенности склонения, известных людей, чьи фамилии начинаются на ту же букву, что и фамилия студента.</i> 1.3. Частое употребление причастий: а) выписать причастия с теми словами, к которым они относятся (определяемые слова или подлежащие), и с теми словами, которые относятся к причастиям (причастные обороты); б) в каждом случае дать характеристику причастия (от какого глагола и с помощью какого суффикса образовано; действительное/страдательное, настоящего/прошедшего времени, полная/краткая форма, число, род, падеж; член предложения); в) охарактеризовать правильность формы причастия, употреблённой в документе; г) пользуясь справочником по пунктуации, объяснить расстановку (или отсутствие) знаков препинания, связанных с причастными оборотами. <i>*Следует проанализировать не менее пяти причастий, имеющих разные грамматические характеристики.</i> 1.4. Употребление специфических для ОДС производных предлогов: а) выписать производные предлоги с теми единицами, которые они связывают (в составе словосочетания); б) определить, с формами каких падежей употребляются данные предлоги; в) из толкового словаря выписать значение данных предлогов. <i>*Следует проанализировать не менее трёх предлогов.</i> Тестовые задания 1. Чем определяется выбор графической формы числительного? Выберите один ответ: всем названным

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		традицией, сложившейся в данной организации типом числительного контекстом его употребления 2. В каком пункте на месте многоточия следует употребить тире? Выберите один ответ: вагоно...ремонтный 23...25 октября теле... и видеоаппаратура научно...производственный 3. В каком предложении, включённом в текст документа, может быть использована сокращённая запись слова <i>улица</i>? Выберите один ответ: Адрес предприятия: город Магнитогорск, улица Победы, дом 18 б.Улица Победы находится в Правобережном районе города Сокращённая запись возможна во всех трёх случаях Во время субботника были приведены в порядок три улицы 4. В каком случае на месте скобок следует поставить пробел? Выберите один ответ: т.()к. организационно()-()распорядительный 2007()-()2009 пункт 1.()2 5. Какое из названных слов имеет общепринятое нулевое сокращение? Выберите один ответ: килограмм литр все названные слова миллион 6. Какие числительные могут употребляться в документе только в словесной форме? Выберите один ответ: собираательные порядковые дробные

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		простые 7. Для каких числительных может быть использована буквенно-цифровая форма? Выберите один ответ: для количественных целых для собирательных для порядковых для всех названных 8. К какому типу относится сокращение <i>эф.-масл.</i> прилагательного <i>эфирно-масличный</i>? Выберите один ответ: нулевое дефисное комбинированное точечное 9. Какое утверждение является верным? Выберите один ответ: дефис является знаком препинания тире и дефис являются взаимозаменяемыми знаками дефис – короткая чёрточка, обычно употребляющаяся без пробелов тире не может употребляться без пробелов 10. Какой формы использования числительных в тексте документа не существует? Выберите один ответ: словесная буквенно-цифровая цифровая дефисная 11. Выберите оптимальную графическую форму числительного в предложении: <i>Для выполнения задания требуются совместные усилия (...) и более сотрудников:</i> Выберите один ответ: 3 трёх 3-х 3-ёх

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		12. Какие из названных слов нельзя сокращать в тексте документа? Выберите один ответ: слова, которые могут быть расшифрованы двойко все названные единицы ключевые слова документа первые слова предложения 13. В каких словах, употреблённых в документе, не рекомендуется заменять букву Ё буквой Е? Выберите один ответ: в словах, которые могут быть прочитаны двойко в именах собственных во всех названных случаях в редких, малоизвестных словах
ОПК-3.3	Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного, в соответствии с правовыми нормами профессиональной среды	<i>Теоретические вопросы</i> 1. Язык, речь, коммуникация. 2. Основные типы словарей. Использование лингвистических словарей при работе с текстом документа. 3. Функциональные стили современного русского литературного языка. 4. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского языка. 5. Основные черты текстов официально-делового стиля. Понятие канцелярита. 6. История формирования официально-делового стиля русского языка. 7. Особенности графического оформления документов. 8. Графические сокращения (назначение, правила использования сокращений, типы сокращений, общепринятые сокращения). 9. Специфика деловых текстов на морфемно-словообразовательном уровне (сложные слова, аббревиатуры, отглагольные существительные). 10. Способы образования сложных слов, функционирующих в документах. 11. Аббревиатуры в документе (типы по

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		способам образования, специфика склонения, правила написания). 12. Трудности употребления сложных слов в документе. 13. Лексика общеупотребительная и ограниченной сферы употребления. Возможность использования лексики ограниченной сферы употребления в документе. 14. Морфологические особенности делового текста. 15. Понятие имени собственного. Географические названия; наименования учреждений, предприятий, организаций, должностей, документов в текстах служебных документов (правила написания, особенности склонения). 16. Имена собственные людей. Особенности склонения мужских и женских имён, отчеств и фамилий. 17. Имя числительное как часть речи. Особенности склонения различных разрядов имён числительных. 18. Употребление числительных в документе. Графические формы числительных. 19. Глагол как часть речи. Зависимость используемых глагольных форм от жанра и реквизита документа. 20. Причастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе причастий. 21. Деепричастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе деепричастий. 22. Предлог как служебная часть речи. Производные предлоги как специфическая черта официально-делового стиля. 23. Синтаксические черты текстов официально-делового стиля. 24. Проблемы расщеплённого сказуемого и нанизывания падежей в текстах разных функциональных стилей. 25. Порядок слов в словосочетании и предложении, принятый в деловых текстах. 26. Страдательные и действительные конструкции в документе. 27. Осложнённые предложения в тексте документа. 28. Заголовки как элемент служебного документа: требования к оформлению,

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства								
		типы. Практические задания Черты ОДС на синтаксическом уровне: 2.1. <i>Активное употребление расщеплённого сказуемого:</i> а) выписать из текста документа все случаи употребления расщеплённого сказуемого (в контексте); б) привести варианты замены расщеплённых сказуемых синонимичными им простыми или составными глагольными. <i>Это задание может быть оформлено в виде таблицы:</i> <table><tr><td>Предложение расщеплённым сказуемым</td><td>Синонимичное глагольное сказуемое</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table> <i>*Следует проанализировать не менее трёх расщеплённых сказуемых.</i> 2.2. <i>Частое использование страдательных конструкций:</i> а) выписать из текста все случаи употребления страдательных конструкций, распределяя их на две группы по типу сказуемого (конструкции с возвратной формой глагола и конструкции с кратким страдательным причастием); б) преобразовать страдательные конструкции, употреблённые в документе, в синонимичные им действительные. Если замена невозможна, прокомментировать причину. <i>Это задание также может быть оформлено в виде таблицы:</i> <table><tr><td>Предложение со страдательной конструкцией</td><td>Синонимичная действительная конструкция</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table> <i>*Следует проанализировать не менее трёх страдательных конструкций.</i> 2.3. <i>Преобладание осложнённых предложений:</i> а) подсчитать количество простых предложений в тексте (если текст значительный по объёму, достаточно подсчитать количество предложений во фрагменте, занимающем одну	Предложение расщеплённым сказуемым	Синонимичное глагольное сказуемое			Предложение со страдательной конструкцией	Синонимичная действительная конструкция		
Предложение расщеплённым сказуемым	Синонимичное глагольное сказуемое									
Предложение со страдательной конструкцией	Синонимичная действительная конструкция									

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		страницу); б) определить, сколько в тексте осложнённых и неосложнённых простых предложений; в) определить, чем осложнены предложения анализируемого текста (однородные члены предложения, обособленные члены предложения, вводные конструкции, вставные конструкции); г) выписать по одному предложению со всеми типами осложняющих конструкций, отмеченных в тексте (не менее трёх); д) пользуясь справочником по пунктуации, объяснить знаки препинания во всех выписанных примерах. <i>2.4. Преобладание прямого порядка слов:</i> 2.4.1. На примере одного предложения докажите, что в деловом тексте преобладает прямой порядок слов. 2.4.2. Дайте объяснение всем случаям отступлений от прямого порядка слов в анализируемом документе. Тестовые задания 16. Выберите слого-словоформную аббревиатуру: Выберите один ответ: УСОПД замдекана кожзам главбух 17. С помощью какого способа не образуются сложные слова? Выберите один ответ: аббревиация сложение основ приставочно-суффиксальный сложение слов 18. Что из названного не является специфической чертой морфемно-словообразовательного уровня деловых текстов? Выберите один ответ: частое использование сложных слов высокая частотность отглагольных

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		существительных активное употребление аббревиатур значительное количество производных прилагательных 19. Выберите неверное утверждение о роде аббревиатур: Выберите один ответ: род несклоняемых аббревиатур определяется по главному слову в исходном словосочетании у склоняемых аббревиатур род определяется по особенностям склонения род можно определить у любой аббревиатуры большинство аббревиатур распределяется по трём родам 20. Укажите тип аббревиатуры <i>Минобрнауки</i> (<i>Министерство образования и науки</i>) Выберите один ответ: графическая слоговая слоγο-словная слоγο-словоформная 21. В каком из названных сложных слов склоняются обе части? Выберите один ответ: секретарь-референт премьер-министр блиц-опрос пресс-атташе 22. Какая из названных аббревиатур является склоняемой? Выберите один ответ: комполка (командир полка) ГЭС (гидроэлектростанция) вуз (высшее учебное заведение) МТС (Мобильные телесистемы) 23. Аббревиатуры какого типа как правило не склоняются? Выберите один ответ: буквенные звуковые слоγο-словные слоговые

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		24. В каком пункте названа аббревиатура? Выберите один ответ: главврач мясомолочный врач-терапевт зав. кабинетом 25. Каким способом образовано сложное слово <i>арендодатель</i>? Выберите один ответ: сложение слов сложение основ аббревиация сложение с суффиксацией 26. К какому типу аббревиатур относится <i>ЭЦП (электронная цифровая подпись)</i>? Выберите один ответ: звуковая точечная (должна писаться с точками: <i>Э.Ц.П.</i>) слоговая буквенная 27. Выберите слово, образованное сложением основ с суффиксацией: Выберите один ответ: все названные слова снегозадержание квартиросъёмщик иностранец 28. Укажите слово, образованное лексико-синтаксическим способом: Выберите один ответ: нормативно-правовой спецсигнал пожаротушение вышеназванный 29. Укажите тип производных слов, специфичных для морфемно-словообразовательного уровня деловых текстов: Выберите один ответ: непроизводные прилагательные непроизводные существительные отглагольные прилагательные отглагольные существительные

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		30. Укажите наиболее верную характеристику сложных слов: Выберите один ответ: имеют в своём составе два корня и более состоят из двух основ состоят из двух частей имеют в своём составе два корня
ОПК-5: Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач		
ОПК-5.1:	Использует приемы анализа, систематизации, унификации и статистической обработки потоков информации и содержательно значимых эмпирических данных	<i>Теоретические вопросы</i> 1. Язык, речь, коммуникация. 2. Основные типы словарей. Использование лингвистических словарей при работе с текстом документа. 3. Функциональные стили современного русского литературного языка. 4. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского языка. 5. Основные черты текстов официально-делового стиля. Понятие канцелярита. 6. История формирования официально-делового стиля русского языка. 7. Особенности графического оформления документов. 8. Графические сокращения (назначение, правила использования сокращений, типы сокращений, общепринятые сокращения). 9. Специфика деловых текстов на морфемно-словообразовательном уровне (сложные слова, аббревиатуры, отглагольные существительные). 10. Способы образования сложных слов, функционирующих в документах. 11. Аббревиатуры в документе (типы по способам образования, специфика склонения, правила написания). 12. Трудности употребления сложных слов в документе. 13. Лексика общеупотребительная и ограниченной сферы употребления. Возможность использования

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		лексики ограниченной сферы употребления в документе. 14. Морфологические особенности делового текста. 15. Понятие имени собственного. Географические названия; наименования учреждений, предприятий, организаций, должностей, документов в текстах служебных документов (правила написания, особенности склонения). 16. Имена собственные людей. Особенности склонения мужских и женских имён, отчеств и фамилий. 17. Имя числительное как часть речи. Особенности склонения различных разрядов имён числительных. 18. Употребление числительных в документе. Графические формы числительных. 19. Глагол как часть речи. Зависимость используемых глагольных форм от жанра и реквизита документа. 20. Причастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе причастий. 21. Деепричастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе деепричастий. 22. Предлог как служебная часть речи. Производные предлоги как специфическая черта официально-делового стиля. 23. Синтаксические черты текстов официально-делового стиля. 24. Проблемы расщеплённого сказуемого и нанизывания падежей в текстах разных функциональных стилей. 25. Порядок слов в словосочетании и предложении, принятый в деловых текстах. 26. Страдательные и действительные конструкции в документе. 27. Осложнённые предложения в тексте документа. 28. Заголовок как элемент служебного документа: требования к оформлению, типы. Тестовые задания 10. В каком пункте названо слово, уместное в официально-деловом стиле?

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		Выберите один ответ: добряк расторгнуть растопырить долгострой 11. Укажите помету, указывающую на то, что данное слово неуместно в деловом тексте: Выберите один ответ: ирон. обл. прост. все названные пометы 12. В каком пункте названо слово, неуместное в официально-деловом стиле? Выберите один ответ: транжира растратчик строитель конструкция 13. Укажите помету, которая не ограничивает употребление слова в деловом тексте: Выберите один ответ: книжн. разг. шутл. устар. 14. В каком пункте перечислены слова, употребление которых в документе является лексической ошибкой? Выберите один ответ: снегозадержание, транспортировка, сотрудник братец, продавщица, длиннющий ИНН, ОВД, нефтебаза светлый, день, солнце 15. В каком пункте названо слово, неуместное в официально-деловом стиле? Выберите один ответ: смещение мешанина проект

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		архитектура 16. Слова какой лексической группы неуместны в деловом тексте? Выберите один ответ: просторечные все названные жаргонизмы архаизмы 17. Выберите лексическую группу, не имеющую ограничений на употребление в деловом тексте: Выберите один ответ: диалектизмы книжная лексика историзмы метафоры 18. Выберите верное утверждение: Выберите один ответ: Основу делового текста составляет нейтральная лексика В документе может использоваться профессионально ограниченная лексика В документе может использоваться официальная лексика
ОПК-5.2:	Выделяет и систематизирует смысловые конструкции в текстах источников, составляет и редактирует тексты служебных документов	Теоретические вопросы 1. Язык, речь, коммуникация. 2. Основные типы словарей. Использование лингвистических словарей при работе с текстом документа. 3. Функциональные стили современного русского литературного языка. 4. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского языка. 5. Основные черты текстов официально-делового стиля. Понятие канцелярита. 6. История формирования официально-делового стиля русского языка. 7. Особенности графического оформления документов. 8. Графические сокращения (назначение,

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		правила использования сокращений, типы сокращений, общепринятые сокращения). 9. Специфика деловых текстов на морфемно-словообразовательном уровне (сложные слова, аббревиатуры, отглагольные существительные). 10. Способы образования сложных слов, функционирующих в документах. 11. Аббревиатуры в документе (типы по способам образования, специфика склонения, правила написания). 12. Трудности употребления сложных слов в документе. 13. Лексика общеупотребительная и ограниченной сферы употребления. Возможность использования лексики ограниченной сферы употребления в документе. 14. Морфологические особенности делового текста. 15. Понятие имени собственного. Географические названия; наименования учреждений, предприятий, организаций, должностей, документов в текстах служебных документов (правила написания, особенности склонения). 16. Имена собственные людей. Особенности склонения мужских и женских имён, отчеств и фамилий. 17. Имя числительное как часть речи. Особенности склонения различных разрядов имён числительных. 18. Употребление числительных в документе. Графические формы числительных. 19. Глагол как часть речи. Зависимость используемых глагольных форм от жанра и реквизита документа. 20. Причастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе причастий. 21. Деепричастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе деепричастий. 22. Предлог как служебная часть речи. Производные предлоги как специфическая черта официально-делового стиля. 23. Синтаксические черты текстов официально-делового стиля. 24. Проблемы расщеплённого сказуемого и нанизывания падежей в текстах разных

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		функциональных стилей. 25. Порядок слов в словосочетании и предложении, принятый в деловых текстах. 26. Страдательные и действительные конструкции в документе. 27. Осложнённые предложения в тексте документа. 28. Заголовок как элемент служебного документа: требования к оформлению, типы. Тестовые задания 36. В каком имени собственном используются кавычки (знаки препинания не расставлены)? Выберите один ответ: ООО Агат улица Строителей Театр юного зрителя планета Земля 37. В каком составном имени собственном все части должны писаться с заглавной буквы? Выберите один ответ: федеральное собрание РФ во всех названных наименованиях министерство внутренних дел факультет журналистики 38. Что из названного не относится к именам собственным в узком смысле? Выберите один ответ: Современник (театр) Россия (страна) Урал (река) Тургенев (писатель) 39. Что из перечисленного является именем собственным? *в вопросе не использованы прописные буквы Выберите один ответ: все ответы верны

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		организационно-правовая форма учреждения/предприятия (ооо, мп, по) названия производственных марок технических изделий (москвич, мерседес, вольво) наименование должности (генеральный директор, председатель, президент) 40. Что в официальном наименовании организации <i>открытое акционерное общество магнитогорский металлургический комбинат</i> можно считать именем собственным? *в вопросе не использованы прописные буквы Выберите один ответ: магнитогорский металлургический комбинат магнитогорский металлургический магнитогорский всё, что написано курсивом 41. Что в официальном наименовании организации <i>открытое акционерное общество магнитогорский металлургический комбинат</i> пишется с прописной буквы (не в начале предложения)? *в вопросе не использованы прописные буквы Выберите один ответ: всё, что написано курсивом магнитогорский магнитогорский металлургический комбинат магнитогорский металлургический 42. В каком пункте названа фамилия, при употреблении которой необходимо знать пол человека, носящего эту фамилию, так как мужские и женские фамилии употребляются по-разному? Выберите один ответ: Хакамада Махарадзе Остапенко Голуб 43. В каком пункте названы фамилии, имеющие одинаковые особенности употребления? Выберите один ответ:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		Тухачевский, Теккерей Окуджава, Миронова Семченко, Дюма Белов, Беляк 44. В каком пункте названа характеристика, обуславливающая несклоняемость женского имени? Выберите один ответ: заканчивается на мягкий согласный звук заканчивается на любой согласный звук заканчивается на любой гласный звук, кроме [а] заканчивается на -а или -я (то есть на звук [а]) 45. Укажите, на что заканчиваются несклоняемые фамилии: Выберите один ответ: на –и на –ых на –о на любой из названных элементов 46. В каком пункте названо словосочетание с составным количественным числительным? Выберите один ответ: пятнадцать часов одна вторая метра пятидесятый выпуск две тысячи девятый год 47. Какое из числительных употреблено в правильной форме? Выберите один ответ: со ста тридцати пятью специалистами заключены трудовые договоры задание поручено двоим сотрудницам наступил двухтысячно девятый год не хватает трёхсот пятидесяти двух рублей 48. В каком словосочетании есть ошибка, связанная с формой существительного? Выберите один ответ: двое студентов в пятистах километрах пять целых три десятых процентов с пятью тысячами рублей

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		49. В каком пункте названо словосочетание с собирательным числительным, противоречащее литературной норме? Выберите один ответ: двое суток трое котят четверо братьев пятеро сестёр 50. Укажите верную характеристику числительного из предложения: <i>Размер средней заработной платы на предприятии достиг 19 850 руб.:</i> Выберите один ответ: собственно количественное, составное, употреблено в именительном падеже собственно количественное, составное, употреблено в родительном падеже порядковое, сложное, употреблено в винительном падеже порядковое, составное, употреблено в родительном падеже 51. В каком словосочетании есть ошибка, связанная с формой существительного? Выберите один ответ: двое студентов с пятью тысячами рублей пять целых три десятых процентов в пятистах километрах 52. Для каких числительных может быть использована буквенно-цифровая форма? Выберите один ответ: для количественных целых для порядковых для собирательных для всех названных 53. Выберите оптимальную графическую форму числительного в предложении: <i>Для выполнения задания требуются совместные усилия (...) и более сотрудников:</i> Выберите один ответ: 4-ёх

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		четырёх 4-х 4 54. Какая из названных форм глагола <i>распределить</i> не уместна в тексте официально-делового стиля? Выберите один ответ: распределим распределите распределили бы распределив 55. Укажите верное утверждение: Выберите один ответ: глагол в настоящем времени изменяется по лицам глагол в изъявительном наклонении изменяется по лицам глагол в прошедшем времени изменяется по лицам глагол не изменяется по лицам 56. Какая характеристика соответствует глаголу <i>пригласить</i>? Выберите один ответ: I спр., совершенный вид, переходный, невозвратный II спр., совершенный вид, переходный, невозвратный II спр., совершенный вид, непереходный, невозвратный II спр., несовершенный вид, переходный, невозвратный 57. Укажите неверное утверждение о причастии: Выберите один ответ: причастие является неизменяемой формой глагола глагол может иметь от одного до четырёх причастий синтаксическая роль причастия зависит от формы, в которой употреблено причастие причастие в предложении может быть определением или сказуемым 58. Какая из характеристик не соответствует причастию <i>рассмотренный</i>?

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		Выберите один ответ: прошедшего времени образовано от глагола 1-го спряжения может быть употреблено в краткой форме страдательное 59. Какому из названных причастий соответствует следующая характеристика: <i>действительное, настоящего времени?</i> Выберите один ответ: излагающий излагаемый излагавший изложенный 60. В каком пункте названо не причастие? Выберите один ответ: выбирающий выбран выборный выбираемый 61. Укажите неверную характеристику причастия: Выберите один ответ: имеет формы настоящего, будущего и прошедшего времени в предложении может быть сказуемым в предложении может быть определением имеет морфологические признаки глагола и прилагательного 62. Укажите неверное утверждение о деепричастии: Выберите один ответ: сочетает признаки глагола и наречия в предложении является обстоятельством имеет все постоянные признаки глагола изменяется по временам 63. Какое из названных деепричастий образовано от непереходного, возвратного глагола совершенного вида? Выберите один ответ: представив представившись представляя

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		представляясь 64. Укажите верное утверждение о деепричастии: Выберите один ответ: а. изменяется по временам все названные утверждения верны обозначает добавочное действие как признак основного изменяется по лицам 65. Какой морфологической категории нет у деепричастия? Выберите один ответ: вид число возвратность переходность 66. Какая морфологическая категория есть у деепричастия? Выберите один ответ: число вид род лицо 67. В каком пункте предлог с существительным употреблены правильно? Выберите один ответ: согласно приказа директора в следствии допущенных ошибок по окончании отчётного периода в течении года 68. В каком пункте предлог с существительным употреблены неправильно? Выберите один ответ: во исполнение решения по завершении строительства согласно распоряжению благодаря усилий 69. Выберите верное продолжение фразы: <i>Специфическими для официально-делового стиля являются...</i> Выберите один ответ:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		предлоги, употребляемые с формами нескольких падежей простые непроизводные предлоги предлоги, употребляемые с формами разных падежей производные предлоги 70. Укажите пункт, в котором оба предлога написаны верно: Выберите один ответ: в продолжении, в виду в течение, вследствие во исполнение, засчёт в течении, в следствии
ОПК-5.3:	Владеет навыками рациональной информационно-поисковой работы для ведения научных исследований	<i>Теоретические вопросы</i> 1. Язык, речь, коммуникация. 2. Основные типы словарей. Использование лингвистических словарей при работе с текстом документа. 3. Функциональные стили современного русского литературного языка. 4. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского языка. 5. Основные черты текстов официально-делового стиля. Понятие канцелярита. 6. История формирования официально-делового стиля русского языка. 7. Особенности графического оформления документов. 8. Графические сокращения (назначение, правила использования сокращений, типы сокращений, общепринятые сокращения). 9. Специфика деловых текстов на морфемно-словообразовательном уровне (сложные слова, аббревиатуры, отглагольные существительные). 10. Способы образования сложных слов, функционирующих в документах. 11. Аббревиатуры в документе (типы по способам образования, специфика склонения, правила написания). 12. Трудности употребления сложных слов в

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		документе. 13. Лексика общеупотребительная и ограниченной сферы употребления. Возможность использования лексики ограниченной сферы употребления в документе. 14. Морфологические особенности делового текста. 15. Понятие имени собственного. Географические названия; наименования учреждений, предприятий, организаций, должностей, документов в текстах служебных документов (правила написания, особенности склонения). 16. Имена собственные людей. Особенности склонения мужских и женских имён, отчеств и фамилий. 17. Имя числительное как часть речи. Особенности склонения различных разрядов имён числительных. 18. Употребление числительных в документе. Графические формы числительных. 19. Глагол как часть речи. Зависимость используемых глагольных форм от жанра и реквизита документа. 20. Причастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе причастий. 21. Деепричастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе деепричастий. 22. Предлог как служебная часть речи. Производные предлоги как специфическая черта официально-делового стиля. 23. Синтаксические черты текстов официально-делового стиля. 24. Проблемы расщеплённого сказуемого и нанизывания падежей в текстах разных функциональных стилей. 25. Порядок слов в словосочетании и предложении, принятый в деловых текстах. 26. Страдательные и действительные конструкции в документе. 27. Осложнённые предложения в тексте документа. 28. Заголовок как элемент служебного документа: требования к оформлению, типы.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		Тестовые задания 24. В каком предложении употреблено расщеплённое сказуемое? Выберите один ответ: Каждый вправе защищать свои права и свободы всеми способами, не запрещёнными законом. Исполнитель обеспечивает установку оборудования согласно срокам, указанным в договоре. Каждому гарантируется судебная защита его прав и свобод. Обе стороны обязуются выполнять все требования настоящего договора. 25. Укажите наиболее верную характеристику расщеплённого сказуемого: Выберите один ответ: состоит из двух слов разных частей речи состоит из двух и более слов употреблённое не в деловом тексте является стилистической ошибкой состоит из глагола и существительного 26. Цепочка существительных в каком падеже чаще всего образует синтаксическую конструкцию, которая называется «нанизывание падежей»? Выберите один ответ: именительный дательный винительный родительный 27. Выберите пункт, в котором указано не расщеплённое сказуемое: Выберите один ответ: занимать место осуществлять анализ производить запись проводить осмотр 28. Выберите пункт, в котором названо расщеплённое сказуемое: Выберите один ответ: подготовить проект написать отчёт начать ремонт

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		осуществлять контроль 29. Выберите неверное утверждение о расщеплённом сказуемом: Выберите один ответ: расщеплённое сказуемое является особой разновидностью составного именного сказуемого расщеплённое сказуемое может включать в свой состав непереходный глагол расщеплённое сказуемое состоит из глагола и существительного оно имеет в языке синонимичный глагол, однокоренной с существительным, входящим в состав расщеплённого сказуемого 30. В каком пункте названо словосочетание с прямым порядком расположения компонентов? Выберите один ответ: уплатить налог начальник и подчинённые штраф выписать пальто демисезонное 31. В каком пункте названо сочетание слов, не соответствующее прямому порядку расположения компонентов? Выберите один ответ: учредить премию приказ довести до сведения сотрудники предприятия задержание осуществлено 32. Укажите верное утверждение о прямом порядке слов: Выберите один ответ: главное слово словосочетания располагается перед зависимым в словосочетании со связью управление главное слово располагается перед зависимым в словосочетании со связью согласование главное слово располагается перед зависимым подлежащее располагается после сказуемого 33. В каком пункте названо словосочетание с прямым порядком расположения компонентов?

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		Выберите один ответ: крупа гречневая удовлетворить просьбу апрель и май грамоту вручить 34. В каком пункте названо сочетание слов, не соответствующее прямому порядку расположения компонентов? Выберите один ответ: масло сливочное положение о награждении выдать аванс ревизия закончена 35. Укажите неверное утверждение о прямом порядке слов: Выберите один ответ: в словосочетании со связью согласование зависимое слово располагается перед главным в словосочетании со связью управление главное слово располагается перед зависимым главное слово словосочетания располагается перед зависимым подлежащее располагается перед сказуемым 36. Укажите страдательную конструкцию: Выберите один ответ: изготовитель производит ремонт коллектив надеется на премию правила распространяются на всех фирма оплачивает счета 37. Укажите страдательную конструкцию: Выберите один ответ: сотрудники расходятся по домам Конституция является основным законом страны положения вызывают сомнения в законности положения зафиксированы в уставе 38. Укажите неверное утверждение о страдательной конструкции: Выберите один ответ: является специфичной для официально-делового стиля глагол в страдательной конструкции может

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		быть употреблён в двух формах страдательная конструкция не может быть трансформирована в действительную в других стилях рассматривается как стилистическая ошибка 39. Какая из названных действительных конструкций может быть трансформирована в синонимичную страдательную? Выберите один ответ: Телефон находится справа. Секретарь организует телефонные переговоры. В обязанности секретаря входит отвечать на телефонные звонки. Раздался телефонный звонок. 40. Какая морфологическая характеристика глагола, фигурирующего в действительной конструкции, обуславливает возможность её трансформации в страдательную? Выберите один ответ: возвратный невозвратный непереходный переходный 41. Какая из конструкций является действительной? Выберите один ответ: Ремонт произведён в установленный срок. Изделие нуждается в ремонте. Ремонт осуществляется квалифицированными мастерами. В изделии обнаружены повреждения. 42. Укажите неверное утверждение: Выберите один ответ: заголовок текста документа пишут с прописной буквы заголовок текста документа должен грамматически подчиняться наименованию вида документа заголовок текста документа заключают в кавычки в конце заголовка точку не ставят

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		43. Укажите верное утверждение: Выберите один ответ: заголовок текста документа заключают в кавычки в конце заголовка не ставят точку заголовок документа пишут со строчной буквы заголовок текста документа не должен грамматически подчиняться наименованию вида документа 44. Выберите пункт, в котором указаны падежи, в форме которых может употребляться главное слово в заголовке текста документа: Выберите один ответ: именительный и родительный именительный и предложный родительный и предложный дательный и винительный 45. Выберите пункт, в котором назван возможный в документе заголовок текста документа: Выберите один ответ: все названные варианты Об организации субботника Организация субботника Распоряжение об организации субботника 46. Может ли в документе использоваться заголовок, главным словом которого является глагол? Выберите один ответ: может, если это заголовок какого-либо элемента текста (раздела, таблицы и пр.) нет любой заголовок в документе имеет эту грамматическую форму заголовок к тексту документа формулируется именно так

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, тестовые задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме экзамена.

Экзамен по данной дисциплине проводится в устной форме: обучающийся отвечает на два теоретических вопроса и выполняет итоговый тест.

Показатели и критерии оценивания экзамена:

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно отвечает на теоретический вопрос, выполняет итоговый тест на 95-100 баллов.

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся в ответе на теоретический вопрос демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности в устном ответе и/или выполняет итоговый тест на 85-94 балла.

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся в ответе на теоретический вопрос демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе устного ответа допускает ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, выполняет итоговый тест на 65-84 балла.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся демонстрирует в устном ответе знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, выполняет итоговый тест на 50-64 балла.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся в устном ответе на теоретический вопрос не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, выполняет итоговый тест менее, чем на 49 баллов.