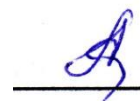


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заведующего кафедрой
общего языкознания и стилистики
А.В. Рудакова



25.04.2024

РА БОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.09 Документоведение и документная лингвистика

- 1. Шифр и наименование направления подготовки:** 45.04.01 Филология
- 2. Профиль подготовки:** Практическая филология в организации административной, культурной и образовательной деятельности
- 3. Квалификация (степень) выпускника:** магистр
- 4. Форма образования:** заочная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** общего языкознания и стилистики
- 6. Составители программы:** Рудакова Александра Владимировна, д.ф.н., доцент
- 7. Рекомендована:** НМС филологического факультета ВГУ, протокол №8 от 25.04.2024
- 8. Учебный год:** 2025/2026 **Семестр(-ы):** 4 **Сессия:** 3

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель курса «Документоведение и документная лингвистика»: познакомить магистров с основными жанрами официальных документов, научить составлять и редактировать тексты служебных документов в соответствии с требованиями официально-делового стиля и нормами русского литературного языка.

Задачи курса:

- показать специфику официально-делового стиля и его жанровые разновидности;
- выработать навыки логико-композиционного структурирования текста и отбора языковых средств в соответствии с коммуникативной задачей;
- сформировать навыки составления и редактирования текстов документов различных жанров в соответствии с нормами официально-делового стиля.

10. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП:

Учебная дисциплина «Документоведение и документная лингвистика» относится к циклу базовых дисциплин высшего профессионального образования по направлению подготовки 45.04.01 Филология (магистратура), вариативная часть программы.

Дисциплина «Документоведение и документная лингвистика» опирается на знания в области русского языка и функциональной стилистики, полученные студентами в вузе. Магистранты должны владеть данными знаниями как минимум на удовлетворительном уровне. Данная дисциплина связана с такими курсами ОПОП, как «Теория и практика аргументации», «Особенности современного языка административных работников».

Сформированные при изучении дисциплины «Документоведение и документная лингвистика» знания, умения и навыки и соответствующие им компетенции необходимы для успешного освоения теоретических и прикладных аспектов предметов направления «Практическая филология в организации административной, культурной и образовательной деятельности».

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
ПК-2	Способен к созданию, редактированию, реферированию, систематизированию и трансформации всех типов текста	ПК-2.1	Демонстрирует представление о принципах создания текстов различных типов в зависимости от задач профессиональной деятельности	знать: принципы создания текстов официально-делового стиля в зависимости от задач профессиональной деятельности; уметь: применять знания о принципах создания текста при составлении деловых документов; владеть: навыками составления документов разных жанров
		ПК - 2.2	Создает и редактирует профессионально ориентированные, академические и иные тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и др.)	знать: виды деловой документации и специфику ее оформления; уметь: составить и правильно оформить деловой документ; владеть: навыками составления и редактирования деловых документов
		ПК-2.3	Владеет навыками систематизирован	знать: приемы систематизации информации и реферирования

			ия информации и реферирования текста	официально-делового текста; уметь: обобщить, систематизировать и выделить главное в текстах официально-делового стиля; владеть навыками систематизации и реферирования дедовых текстов
		ПК - 2.4	Осуществляет трансформацию текстов различных типов (изменение стиля, жанра, целевой принадлежности текста и др.)	знать: способы и приемы трансформации делового текста в зависимости от жанра и целевой установки; уметь: трансформировать тексты документа одного жанра в другой в соответствии с целевой установкой; владеть: навыками трансформации делового текста в соответствии с жанровой принадлежностью и целевой установкой

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/часах в соответствии с учебным планом — 3 ЗЕТ / 108 час.

Форма промежуточной аттестации – экзамен

13. Виды учебной работы:

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)		
	Всего	По семестрам	
		4 семестр	
Аудиторные занятия	12	12	
в том числе: лекции	6	6	
практические	6	6	
лабораторные	0	0	
Самостоятельная работа	87	87	
Контроль	9	9	
	экзамен	экзамен	
Итого:	108	108	

13.1. Содержание разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК *
1. Лекции			
1.1	Деловой документ как речевой жанр и вид текста. Распорядительные и организационные документы.	Понятие документа. Функции документа. Виды документов. Общие правила оформления документов. Унификация и стандарт. Виды распорядительных документов. Лингвистические признаки и особенности оформления распорядительных документов. Ошибки в приказах. Виды организационных документов. Лингвистические признаки и особенности	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=24199

		оформления организационных документов	
1.2	Информационно-справочные документы	Виды информационно-справочных документов. Лингвистические признаки и особенности оформления информационно-справочных документов. Служебное письмо. Коммерческое письмо	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=24199
1.3	Общие правила редактирования служебных документов.	Понятие редактирования. Этапы редактирования. Виды правки. Корректирующие знаки. Работа над композицией. Логическая структура документа. Предупреждение и исправление текстовых ошибок в служебных документах	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=24199
2. Практические занятия			
2.1	Правила редактирования служебных документов. Работа над композицией.	Понятие редактирования. Этапы редактирования. Виды правки. Корректирующие знаки. Понятие композиции. Абзацное членение и рубрикация. Функционально-смысловые типы речи в тексте документа	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=24199
2.2	Логическая структура документа	Тематическая, фразовая и понятийная определённость документа. Правила определения понятия. Правила деления понятия. Основные законы логики и ошибки, связанные с ними. Доказательство. Виды доказательств. Логические правила аргументации.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=24199
2.3	Предупреждение и исправление текстовых ошибок в служебных документах	Фактические ошибки в тексте документа. Лексические ошибки в тексте документа. Морфологические ошибки в тексте документа. Синтаксические ошибки в тексте документа.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=24199

13.2. Темы (разделы) и виды занятий:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)			
		Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	Деловой документ как речевой жанр и вид текста. Распорядительные и организационные документы	2		14	16
2	Информационно-справочные документы	2		17	19
3	Общие правила редактирования служебных документов. Работа над композицией документа	2	2	16	20
4	Логическая структура документа		2	20	22
5	Предупреждение и исправление текстовых ошибок в служебных документах		2	20	22
	Контроль				9
		6	6	87	108

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по подготовке студента к практическому занятию

1. Ознакомиться с планом занятия.
2. Внимательно прочесть и проанализировать в русле вопросов плана занятия теоретический материал
3. Подготовить краткий ответ на практическом занятии.
4. Запишите проблемные вопросы, которые Вы считаете необходимым задать преподавателю для полного освоения учебной программы.

Методические указания по подготовке студента к текущей аттестации

1. Ознакомьтесь с планом и материалами лекций.
2. Ознакомьтесь с исследовательской литературой по темам учебного курса.
3. Соотнесите теоретическую и практическую сторону полученных знаний.

Рекомендации по работе с научной литературой

1. Вдумчивое неторопливое чтение научного материала.
2. Конспектирование.
3. Реферирование.
4. Составление грамотного библиографического описания источника.

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом их индивидуальных психофизических особенностей и в соответствии с индивидуальной программой реабилитации. На лекционных занятиях и практических занятиях при необходимости допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости, время подготовки на экзамене может быть увеличено. Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации (например, с использованием программ-синтезаторов речи), а также использование на лекциях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). На лекционных занятиях и практических занятиях при необходимости допускается присутствие ассистента. Лица с нарушениями опорно-двигательного аппарата с учетом состояния их здоровья часть занятий может быть реализована дистанционно. На лекционных занятиях и практических занятиях при необходимости допускается присутствие ассистента. Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводится на общих основаниях, при необходимости процедура экзамена может быть реализована дистанционно.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов. – Москва : Логос, 2011. – 356 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880 . – ISBN 978-5-98704-329-8. – Текст : электронный.
2	Кушнерук, С. П. Документная лингвистика : учебное пособие / С. П. Кушнерук. – 8-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 256 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382 . – ISBN 978-5-9765-0213-0. – Текст : электронный.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3	Деловое письмо : учебно-справочное пособие для бакалавров : [16+] / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 13-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2023. – 162 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710068 . – Библиогр.: с. 113-116. – ISBN 978-5-394-05357-3. – Текст : электронный.
4	Димитриева, Л. Л. Документоведение : учебное пособие : [16+] / Л. Л. Димитриева ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2007. – 102 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684539 . – ISBN 978-5-7972-1179-2. – Текст : электронный.
5	Документоведение : практикум : [16+] / сост. С. В. Мицук ; Липецкий государственный педагогический университет им. П. П. Семенова-Тян-Шанского. – Липецк : Липецкий государственный педагогический университет им. П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2020. – Часть 2. – 50 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=619318 . – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.
6	Ивин, А.А. Основы теории аргументации : учебник / А.А. Ивин. – 2-е изд. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 459 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276786 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-4103-3. – DOI 10.23681/276786. – Текст : электронный

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

№ п/п	Источник
7	ЭУМК «Документоведение и документная лингвистика» на платформе Moodle https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=13670
8	Полнотекстовая база «Университетская библиотека» – образовательный ресурс. – URL: http://biblioclub.lib.vsu.ru
9	Электронный каталог Научной библиотеки Воронежского государственного университета. – (http://www.lib.vsu.ru/)

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ /пп	Источник
1	Журбина, Н. Е. Академическое и деловое письмо : учебное пособие : [16+] / Н. Е. Журбина ; Воронежский государственный университет. – Воронеж : Воронежский государственный университет, 2022. – Часть 2. Деловое письмо. – 194 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699902 . – ISBN 978-5-9273-3490-2 (ч. 2). – ISBN 978-5-9273-3245-8. – Текст : электронный.

17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы

При реализации дисциплины используются следующие образовательные технологии: логическое построение дисциплины, установление межпредметных связей, обозначение теоретического и практического компонентов в учебном материале. Применяются различные типы лекций (вводная, обзорная,

информационная, проблемная) и практических занятий. На практических занятиях используются следующие интерактивные формы: групповое обсуждение, дискуссия.

Применяются дистанционные образовательные технологии в части освоения лекционного материала, материала практических занятий, текущей аттестации, самостоятельной работы по дисциплине или отдельным ее разделам.

При реализации дисциплины используется следующее программное обеспечение:

WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc

OfficeSTD 2013 RUS OLP NL Acdmc

Dr.Web Antivirus

ЭУМК «Документоведение и документная лингвистика» на платформе Moodle: <https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=24199>

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Аудитория	Спецификация
18, 21, 23 Пл. Ленина, 10	Аудитория для практических занятий: Проектор InFocus IN116ха.
39 Пл. Ленина, 10	Аудитория для лекционных занятий: Проектор InFocus IN116ха. Экран для проектора CACTUS WallExpert 240x240
37-а Пл. Ленина, 10	Мультимедийная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типов, текущего контроля и промежуточной аттестации: Интерактивная доска SMART Board 680 77", 1565x1172мм, 4000x4000pxUSB, 13,6 кг

19. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестаций

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1.1	Деловой документ как речевой жанр и вид текста. Распорядительные и организационные документы	ПК-2	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4	Тезисный план ответов
1.2	Информационно-справочные документы	ПК-2	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4	Тезисный план ответов
1.3	Общие правила редактирования служебных документов. Работа над композицией документа	ПК-2	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4	Практическое задание
1.4	Логическая структура документа	ПК-2	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4	Практическое задание
1.5	Предупреждение и исправление текстовых ошибок в служебных документах	ПК-2	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4	Практическое задание
Промежуточная аттестация форма контроля – экзамен				Перечень вопросов Тестирование

20. Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

20.1 Текущий контроль успеваемости

Студенты готовятся к практическим занятиям по заранее полученным вопросам: составляют тезисные планы ответов. На занятии выступают с сообщениями, отвечают на вопросы преподавателя и одногруппников. По изучении блока тем выполняют практические задания.

20.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: собеседование по вопросам, практическое задание, тестирование.

Перечень вопросов к экзамену

Вопросы к промежуточной аттестации (экзамену)
1. Деловой документ и его функции. Типы документов.
2. Общие правила оформления документов. Унификация и стандарт.
3. Виды распорядительных документов и особенности их оформления.
4. Виды организационных документов и особенности их оформления.
5. Виды организационно-справочных документов и особенности их оформления.
6. Служебное письмо и его разновидности
7. Коммерческое письмо и его особенности
8. Общие правила редактирования служебных документов
9. Работа над композицией документа
10. Тематическая, фразовая и понятийная определенность документа
11. Правила определения понятия в документе
12. Правила деления понятия в документе
13. Предупреждение в документе ошибок на законы логики
14. Доказательство. Виды доказательств, применяемых в документе
15. Логические правила аргументации
16. Предупреждение лексических ошибок в тексте документа
17. Предупреждение морфологических ошибок в тексте документа
18. Предупреждение синтаксических ошибок в тексте документа

Практические задания

1. Составьте письмо.

Вы – продавец. Сообщите покупателю, что сразу можете удовлетворить его просьбу и поставить интересующий его товар. Укажите в оферте предмет заказа, количество товара, цену, срок поставки, условия платежа.

2. Оформите конверт. Следите за правильностью написания фамилий. Ваши корреспонденты: Соколов Юрий Евгеньевич, Коваленко Елизавета Сергеевна, Шевчук Антон Фёдорович, Розенфельд Анна Яковлева, Долгих Нина Петровна.

3. Выполните задания: а) определите род имен существительных (кенгуру, жюри, атташе, кофе, толь, повидло, Миссисипи, ВГУ); употребите существительное в форме именительного падежа мн. числа (договор, бухгалтер, слесарь, повар, директор); употребите существительное в форме родительного падежа множественного числа (грузины, болгары, якуты, туфли, центнеры, ватты, помидоры).

4. Исправьте ошибки.

1. Должность управляющего клуба является вакантной. 2. Запрещается небрежно обращаться и портить оборудование. 3. Был провозглашен приговор суда. 4. Все эти жалобы, как оказалось при проверке, ни на чем не были обоснованы. 5. Заседание комиссии назначено на март месяц.

5. Какие законы логики нарушены в следующих предложениях:

Савельев – хороший руководитель, но его цех опять не выполнил план.

Сидоренко заслуживает повышения в должности: он ни разу не опоздал на работу и никогда не берёт бюллетень.

6. Найдите и исправьте ошибки.

1. После повторного анализа были получены отличные данные. 2. Эту особенность поведения модели просмотрели. 3. Недостаток приборов ставит под сомнение результаты экспериментов. 4. Заседание комиссии назначено на март месяц. 5. Благодаря нового оборудования были достигнуты высокие показатели производства. 6. Запрещается небрежно обращаться и портить оборудование. 7. Работники электросети обязались работать с ещё большим напряжением. 8. Это огромный эффект повышения производительности труда, но используется он неэффективно. 9. Татьяна Петровна прекрасно находит язык с партнёрами и клиентами нашей организации. 10. Выполнение конструкторских чертежей не предусмотрено в задании на проектирование. 11. Следует учесть, что в случае выбора второго варианта, его следует указать при заказе в опросных листах на систему АСУТП. 12. Направляем Вам оформленный с нашей стороны Акт согласно договора №22. 13. В дополнение к ранее переданным необходим документ, подтверждающий волеизлияние собственника земельного участка. 14. Вкладывая средства в данную отрасль промышленности, результат будет гарантирован.

Описание технологии проведения

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета.

Экзамен проводится по билетам, содержащим два теоретических вопроса и одно практическое задание. На подготовку ответа отводится 30 минут.

Тестирование осуществляется до начала экзамена. Его результаты учитываются при выставлении оценки.

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
При ответе на вопрос студент полно и разносторонне раскрыл его содержание, продемонстрировал знание основных положений документной лингвистики, а также владение базовыми навыками анализа языковых фактов, обнаружил глубокое владение практическими навыками составления и редактирования документов, что соответствует компетенциям ПК-2.	Повышенный уровень	<i>Отлично</i>
При ответе на вопрос студент полно и разносторонне раскрыл его содержание, продемонстрировал знание основных положений документной лингвистики, однако в ответе допустил незначительные неточности, не искажающие его	Базовый уровень	<i>Хорошо</i>

сути; допустил отдельные неточности в практической части ответа, что соответствует компетенциям ПК-2.		
При ответе на вопрос студент верно, но недостаточно полно и разносторонне раскрыл его содержание; продемонстрировал базовые представления об основных положениях документной лингвистики, но допустил более 2 фактических неточностей, допустил не более 4 ошибок в практической части ответа; продемонстрировал частичное овладение компетенциями ПК-2.	Пороговый уровень	<i>Удовлетворительно</i>
Студент неполно раскрыл содержание вопроса, продемонстрировал недостаточные представления об основных положениях документной лингвистики, допустил ряд фактических ошибок, неудовлетворительно владеет навыками составления и редактирования документов, таким образом, не продемонстрировал овладение компетенциями ПК-2.	–	<i>Неудовлетворительно</i>

Тестирование

1) закрытые задания (тестовые, средний уровень сложности):

ЗАДАНИЕ 1. Выберите правильные варианты ответа:

Основные стилевые черты официально-деловых текстов:

- **точность изложения, не допускающая возможности инотолкований;**
- эмоциональная подача информации;
- **детальность изложения;**
- **стереотипность изложения и стандартизированность;**
- экспрессивность изложения.

ЗАДАНИЕ 2. Выберите правильные варианты ответа:

Основные стилевые черты официально-деловых текстов:

- **долженствующее-предписывающий характер изложения;**
- субъективность информации;
- **объективность информации;**
- **логичность;**
- личностный характер изложения;

ЗАДАНИЕ 3. Выберите правильный вариант ответа:

Вторичный текст – это ...

- второй по счету текст;
- текст, повторяющий другой текст;
- **текст, созданный на базе другого текста и сохраняющий его основное содержание.**

ЗАДАНИЕ 4. Выберите правильный вариант ответа:

Реквизит, который НЕ является обязательным для заявления:

- адресат;
- текст документа;
- подпись;

– номер исходящего документа

ЗАДАНИЕ 5. Выберите правильный вариант ответа:

Реквизит, который НЕ является обязательным для заявления:

- дата составления;
- **печать;**
- адресант;
- наименование типа документа.

ЗАДАНИЕ 6. Выберите правильный вариант ответа:

Объективное информирование о положении дел – это актуальная коммуникативная задача...

- приказа;
- инструкции;
- **отчета;**
- заявления.

ЗАДАНИЕ 7. Выберите три правильных варианта ответа:

К текстам официально-делового стиля относятся:

- рецензия;
- **докладная записка;**
- мемуары;
- **справка;**
- статья;
- **распоряжение**

ЗАДАНИЕ 8. Укажите НЕВЕРНОЕ утверждение:

- Деловая переписка должна вестись в рамках действующего законодательства.
- **Деловое письмо может содержать исправления.**
- Деловое письмо должно подписываться должностным лицом.
- Деловое письмо должно кратко и логически последовательно излагать существо дела.

ЗАДАНИЕ 9. Выберите два правильных варианта ответа:

Требуют ответа следующие разновидности деловых писем:

- **письмо-запрос;**
- сопроводительное письмо;
- письмо-извещение;
- **письмо-обращение.**

ЗАДАНИЕ 10. Укажите верное утверждение:

- **Под термином служебное письмо понимается форма официального общения между учреждениями, организациями и предприятиями.**
- Письмо-рекламация не требует ответа.
- Договор относится к распорядительным документам.

ЗАДАНИЕ 11. Укажите верное утверждение:

- **Рекламационное письмо содержит претензию.**
- В рекламационном письме содержится информация рекламного характера.
- На рекламационное письмо не надо отвечать.

ЗАДАНИЕ 12. Укажите слова и выражения, не уместные в текстах деловых документов:

- истец,
- договор,
- **жалобщик,**
- надлежащий,
- в целях улучшения,
- **зачетка.**

ЗАДАНИЕ 13. Укажите слова и выражения, не уместные в текстах деловых документов:

- произвести реконструкцию,
- **сварганить,**
- **дать денег,**
- оферта,
- **заманчивое предложение,**
- обеспечение жизнедеятельности.

ЗАДАНИЕ 14. Выберите правильные формы имен существительных:

- бухгалтера;
- **диспетчеры;**
- **паспорта;**
- тренера.

ЗАДАНИЕ 15. Укажите два НЕВЕРНЫХ варианта:

- 5 киловатт;
- нет полотенец;
- **по приезду;**
- по завершении;
- **по окончанию.**

ЗАДАНИЕ 16. Укажите два примера с ошибкой:

- **Мужской коллектив фирмы поздравил сотрудниц с Восьмым мартом.**
- **В обоих докладных записках содержалась информация о нарушениях трудовой дисциплины.**
- Материальная помощь была оказана двумстам сорока пяти сиротам.
- Согласно приказу трое сотрудников были направлены в командировку в г. Саратов.
- В двухтысячном году была произведена модернизация производства завода.

ЗАДАНИЕ 17. Выберите три правильных варианта ответа:

К организационно-распорядительной документации относятся...

- **инструкции,**
- **приказы,**
- **распоряжения,**
- докладные записки,
- справки,
- заявления.

ЗАДАНИЕ 18. Выберите три правильных варианта ответа:
К информационно-справочной документации относятся...

- инструкции,
- распоряжения,
- **служебные записки,**
- **справки,**
- **протоколы,**
- договоры.

ЗАДАНИЕ 19. Выберите три правильных варианта ответа:
К документам по личному составу относятся...

- уставы,
- штатное расписание,
- справки,
- акты,
- **заявления,**
- **характеристики,**
- **резюме.**

2) открытые задания (тестовые, повышенный уровень сложности):

ЗАДАНИЕ 1. Вам нужно выдать студенту справку. Запишите через запятую фамилию, имя и отчество каждого студента в форме родительного падежа единственного числа.

Справка дана (кому?): Маршак Юрий Евгеньевич, Коваленко Наталия Сергеевна, Окуджава Олег Никитич

Ответ: Маршаку Юрию Евгеньевичу, Коваленко Наталии Сергеевне, Окуджаве Олегу Никитичу

ЗАДАНИЕ 2. Вам нужно выдать студенту справку. Запишите через запятую фамилию, имя и отчество каждого студента в форме родительного падежа единственного числа.

Справка дана (кому?): Розенфельд Анна Яковлевна, Долгих Софья Петровна, Колий Иван Кузьмич

Ответ: Розенфельд Анне Яковлевне, Долгих Софье Петровне, Колию Ивану Кузьмичу

ЗАДАНИЕ 3. Вам нужно выдать студенту справку. Запишите через запятую фамилию, имя и отчество каждого студента в форме родительного падежа единственного числа.

Справка дана (кому?): Берия Лаврентий Павлович, Смит Андрей Сергеевич, Ковальчук Любовь Олеговна

Ответ: Берии Лаврентию Павловичу, Смицу Андрею Сергеевичу, Ковальчук Любви Олеговне

ЗАДАНИЕ 4. Вам нужно выдать студенту справку. Запишите через запятую фамилию, имя и отчество каждого студента в форме родительного падежа единственного числа.

Справка дана (кому?): Шевчук Юрий Юлианович, Кваша Петр Геннадьевич, Волконская Адели Васильевна

Ответ: Шевчуку Юрию Юлиановичу, Кваше Петру Геннадьевичу, Волконской Адель Васильевне

ЗАДАНИЕ 5. Найдите ошибки в предложениях. Запишите исправленные варианты предложений.

Должность управляющего клуба является вакантной. Запрещается небрежно обращаться и портить оборудование.

Ответ: Должность управляющего клубом является вакантной. Запрещается небрежно обращаться с оборудованием и портить его.

ЗАДАНИЕ 6. Найдите ошибки в предложениях. Запишите исправленные варианты предложений.

Был провозглашен приговор суда. Все эти жалобы, как оказалось при проверке, ни на чем не были обоснованы.

Ответ: Был оглашен приговор суда. Все эти жалобы, как оказалось при проверке, ни на чем не были основаны.

ЗАДАНИЕ 7. Найдите ошибки в предложениях. Запишите исправленные варианты предложений.

Заседание комиссии назначено на март месяц. В нашей фирме нет подходящих вам свободных вакансий.

Ответ: Заседание комиссии назначено на март. В нашей фирме нет подходящих вам вакансий.

ЗАДАНИЕ 8. Найдите в предложениях грамматические ошибки. Запишите исправленные предложения.

Благодаря нового оборудования были достигнуты высокие показатели производства. Направляем Вам Акт приемки работ согласно договора №22 от 01.01.2022.

Ответ: Благодаря новому оборудованию были достигнуты высокие показатели производства. Направляем Вам Акт приемки работ согласно договору №22 от 01.01.2022.

ЗАДАНИЕ 9. Найдите в предложении грамматические ошибки. Запишите исправленный вариант.

Вкладывая средства в данную отрасль промышленности, результат будет гарантирован.

Ответ: При вложении средств в данную отрасль промышленности результат будет гарантирован. / Вкладывая средства в данную отрасль промышленности, вы получите гарантированный результат.

ЗАДАНИЕ 10. Запишите через запятую имена существительные – названия профессий и должностей в форме именительного падежа множественного числа.

Бухгалтер, директор, повар, инспектор.

Ответ: бухгалтеры, директора, повара, инспекторы

ЗАДАНИЕ 11. Запишите через запятую имена существительные – названия профессий и должностей в форме именительного падежа множественного числа.

Тренер, слесарь, профессор, инструктор.

Ответ: тренеры, слесари, профессора, инструкторы

ЗАДАНИЕ 12. Запишите через запятую имена существительные в форме именительного падежа множественного числа.
Договор, акт, средство, центнер.

Ответ: договоры, акты, средства, центнеры

ЗАДАНИЕ 13. Запишите через запятую имена существительные в форме именительного падежа множественного числа.
Крем, шприц, свитер, паспорт.

Ответ: кремы, шприцы, свитеры, паспорта

ЗАДАНИЕ 14. Вставьте пропущенное слово:
Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющая ее идентифицировать, - это

Ответ: документ

ЗАДАНИЕ 15. Вставьте пропущенное слово:
Обязательный элемент оформления официального документа – это

Ответ: реквизит

ЗАДАНИЕ 16. Укажите правильный порядок отправки кратких писем. Запишите верный порядок отправки в виде последовательности цифр без пробелов.

1 – письмо-предупреждение

2 – письмо-уведомление

3 – письмо-напоминание

Ответ: 231

ЗАДАНИЕ 17. Найдите и исправьте три ошибки в тексте документа. Запишите через запятую три слова.

Считать закончившими программу дополнительного образования с присвоением квалификации «Переводчица в сфере профессиональной коммуникации» следующих слушателей:

1. Алешину Анну Андреевну

2. Комисарук Наталью Владимировну

3. Шевченку Веронику Олеговну

4. Сараеву Марию Викторовну

Ответ: окончившими, переводчик, Шевченко

ЗАДАНИЕ 18. Найдите и исправьте четыре ошибки в тексте делового письма. Запишите через запятую четыре правильных слова.

Нужно, чтобы главная бухгалтер В. С. Петухова подписал приказ о назначении на стипендию аспиранта А. И. Алексеевской. На приказе, кроме того, ставят свои визы начальница планово-финансового отдела Т. И. Харлова, заместитель главного бухгалтера Н. Б. Морозова, деканша факультета культурологии Т. А. Галеева.

Ответ: главный, подписала, начальник, декан

ЗАДАНИЕ 18. Запишите словами через запятую имена числительные в форме творительного падежа.

547, 9178, 492

Ответ: пятьюстами сорока семью, девятью тысячами ста семьдесятю восемью, четырьмястами девяноста двумя

3) открытые задания (мини-кейсы, средний уровень сложности):

ЗАДАНИЕ 1. Найдите в каждом предложении слова, которые приводят к двусмысленности в речи. Выпишите эти слова, укажите причину возникновения двусмысленности (полисемия, энантиосемия). Приведите варианты устранения двусмысленности в речи.

После повторного анализа были получены отличные данные. Эту особенность поведения модели просмотрели.

Пример ответа:

Отличные данные: причина возникновения двусмысленности – полисемия; отличные – хорошие, замечательные данные; отличные – иные, другие, **Просмотрели особенность:** причина возникновения двусмысленности – энантиосемия; просмотрели – посмотрели, увидели; просмотрели – не увидели, пропустили, не заметили.

ЗАДАНИЕ 2. Найдите в каждом предложении слова, которые приводят к двусмысленности в речи. Выпишите эти слова, укажите причину возникновения двусмысленности (полисемия, речевая недостаточность). Приведите варианты устранения двусмысленности в речи.

Недостаток приборов ставит под сомнение результаты экспериментов. Я опоздал на работу по причине врача (из объяснительной записки).

Пример ответа:

Недостаток приборов: причина возникновения двусмысленности – полисемия; недостаток – брак, дефект; недостаток – нехватка. **Опоздал по причине врача:** причина возникновения двусмысленности – речевая недостаточность; опоздал по причине посещения врача.

ЗАДАНИЕ 3. Найдите в каждом предложении слова, которые приводят к двусмысленности в речи. Выпишите эти слова, укажите причину возникновения двусмысленности (полисемия, смешение объектных и объектных значений). Приведите варианты устранения двусмысленности в речи.

Работники электросети обязались работать с еще большим напряжением. Назначение врача не помогло.

Пример ответа:

Работать с напряжением: причина возникновения двусмысленности – полисемия; напряжение – усердие, еще больше; напряжение – термин из физики, в сети. **Назначение врача:** причина возникновения двусмысленности – смешение объектных и объектных значений; назначение на должность врача и назначение врачом лекарственных средств больному.

ЗАДАНИЕ 4. Составьте с предложенными аббревиатурами пять предложений таким образом, чтобы было понятно, к какому роду относится каждая аббревиатура. В скобках укажите род аббревиатуры.

ГАИ, ЕГЭ, МВД

Пример ответа: ГАИ ввела новые правила (ж.р.). В этом году был сложный ЕГЭ (м.р.). МВД сообщило новые правила получения документов (ср.р.).

ЗАДАНИЕ 5. Составьте с предложенными аббревиатурами пять предложений таким образом, чтобы было понятно, к какому роду относится каждая аббревиатура. В скобках укажите род аббревиатуры.

ГАК, СССР, ИНН

Ответ: ГАК провела последнее заседание в этом учебном году (ж.р.). СССР провел встречу с Китаем (м.р.). Нужно предъявить свой ИНН (м.р.).

Критерии и шкалы оценивания:

Для оценивания выполнения заданий используется балльная шкала:

1) тестовые задания:

– средний уровень сложности (в формулировке задания перечислены все варианты ответа):

- 1 балл – указан верный ответ;
- 0 баллов – указан неверный ответ, в том числе частично.

– повышенный уровень сложности (в формулировке задания отсутствуют варианты ответа):

- 2 балла – указан верный ответ;
- 0 баллов – указан неверный ответ, в том числе частично.

2) ситуационные, практико-ориентированные задачи / мини-кейсы:

– средний уровень сложности:

- 5 баллов – задача решена верно (получен правильный ответ, обоснован ход решения);

- 2 балла – решение задачи содержит незначительные ошибки, но приведен правильный ход рассуждений, или получен верный ответ, но отсутствует обоснование хода ее решения, или задача решена не полностью, но получены промежуточные результаты, отражающие правильность хода решения задачи;

- 0 баллов – задача не решена или решение неверно (ход решения ошибочен или содержит грубые ошибки, значительно влияющие на дальнейшее изучение задачи).

20.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины, осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в форме тестирования, оценки результатов работы на семинарах (выполнение конспектов первоисточников). Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний.

При оценивании используются качественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены выше.

Задания разделов 20.2 (тестирование) рекомендуются к использованию при проведении диагностических работ с целью оценки остаточных знаний по результатам освоения данной дисциплины.