

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института гуманитарного образования

О.В. Гневэк

2016 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Документная лингвистика (Б1.В.ДВ.06.01)**

*НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)*

Направление подготовки (специальность)

46.03.02 Документоведение и архивоведение

*шифр наименование направления подготовки*

Документоведение и документационное обеспечение управления

*наименование направленности (профиля) подготовки*

Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа подготовки – академический бакалавриат

*Форма обучения*

**Заочная**

Институт

*Гуманитарного образования*

Кафедра

*Социологии, документоведения и архивоведения*

Курс

4

Магнитогорск

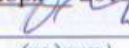
2016 г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом МОиН РФ от «6» марта 2015 № 176.


Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры социологии, документоведения и архивоведения «05» сентября 2016 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой  / С.С. Великанова /  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рабочая программа одобрена методической комиссией института гуманитарного образования «05» сентября 2016 г., протокол № 1.


Председатель  / О.В. Гневск /  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рабочая программа составлена: Доцент каф. СДиА, к.филол. н. доцент  
(должность, ученая степень, ученое звание)

 / С.А. Анохина /  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рецензент:

Ст. архивист архива ОАО «ММК»  
(должность, ученая степень, ученое звание)

 / С.А. Белобородова /  
(подпись) (И.О. Фамилия)



### 1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины (модуля) «Документная лингвистика» являются: формирование у студентов представления о языке документа, о специфике употребления различных языковых явлений в документе.

### 2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы подготовки бакалавра

Дисциплина «Документная лингвистика» (Б1.В.ДВ.06.01) входит в вариативную часть блока 1 образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения русского языка в этнокультурной коммуникативной среде.

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины, будут необходимы при изучении деловой переписки.

### 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:

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);

владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);

способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);

владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);

| Структурный элемент компетенции   | Планируемые результаты обучения  |
|---|--|
| ОК-5 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия |  |
| Знать   | только основные определения и понятия, связанные с коммуникацией в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия                |
| Уметь:  | распознавать по образцу эффективные и неэффективные способы решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке |
| Владеть:  | практическими навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке по образцу                           |

| Структурный элемент компетенции  | Планируемые результаты обучения   |
|--|---|
| <b>ОК-7 Способность к самоорганизации и самообразованию</b>  |   |
| Знать  | основные источники получения информации по дисциплине   |
| Уметь  | самостоятельно получать информацию из основных источников по дисциплине                                   |
| Владеть  | навыками решения задач в области самоорганизации и самообразования по образцу                             |
| <b>ПК-1 способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности</b>      |   |
| Знать  | научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности                                    |
| Уметь  | выбирать оптимальные научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности               |
| Владеть  | необходимым набором научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности               |
| <b>ПК-11 Владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы</b>  |   |
| Знать  | основные понятия реферирования и аннотирования научной литературы и принципы редакторской работы          |
| Уметь:   | извлекать из научной литературы заданную информацию   |
| Владеть:   | навыками составления рефератов и аннотаций научной литературы и ведения редакторской работы по образцу    |
| <b>ПК-19 Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</b> |   |
| Знать  | только основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки                  |
| Уметь  | использовать по образцу правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки          |
| Владеть  | навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки |
| <b>ПК-25 Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</b>                |   |
| Знать  | правила использования по образцу управленческих документов и ведения деловой переписки                    |
| Уметь:   | использовать по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки           |
| Владеть:   | навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки |

#### **4. Структура и содержание дисциплины (модуля)**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы 72 акад. часа, в том числе:

- контактная работа – 6,7 акад. часов:
  - аудиторная – 6 акад. часа;
  - внеаудиторная – 0,7 акад. часа;

- самостоятельная работа – 61,4 академических часов;
- подготовка к зачету – 3,9 академических часа.

| Раздел/ тема<br>Дисциплины  | Курс | Аудиторная<br>контактная ра-<br>бота<br>(в акад. Часах) |                     |                     | Самостоятельная ра-<br>бота (в акад. часах) | Вид самостоя-<br>тельной<br>работы   | Форма текущего<br>контроля успева-<br>емости и<br>промежуточной<br>аттестации | Код и структурный<br>элемент<br>компетенции  |
|---|------|---|---------------------|---------------------|---|--|---|--|
|   |      | Лекции  | лаборат.<br>занятия | практич.<br>занятия |   |  |   |  |
| 1. Общая характери-<br>стика официально-<br>делового стиля                        |      | 1/1И  |                     |                     | 6   | Конспект учеб-<br>ной и справоч-<br>ной литературы,<br>выполнение<br>тренировочных<br>упражнений | контрольный<br>тест   | ОК-5 –<br>зув,<br>ОК-7 –<br>зув,<br>ПК-1 –<br>зув,<br>ПК-11<br>– зув,<br>ПК-19<br>– зув,<br>ПК-25<br>– зув |
| 2. Графическое<br>оформление<br>документа   |      | 1/1И  |                     |                     | 5,4   | Конспект учеб-<br>ной и справоч-<br>ной литературы,<br>выполнение<br>тренировочных<br>упражнений | контрольный<br>тест   | ОК-5 –<br>зув,<br>ОК-7 –<br>зув,<br>ПК-1 –<br>зув,<br>ПК-11<br>– зув,<br>ПК-19<br>– зув,<br>ПК-25<br>– зув |
| 3. Специфика<br>делового текста на<br>морфемно-<br>словообразовательном<br>уровне |      | 1/1И  |                     |                     | 10  | Конспект учеб-<br>ной и справоч-<br>ной литературы,<br>выполнение<br>тренировочных<br>упражнений | контрольный<br>тест   | ОК-5 –<br>зув,<br>ОК-7 –<br>зув,<br>ПК-1 –<br>зув,<br>ПК-11<br>– зув,<br>ПК-19<br>– зув,<br>ПК-25<br>– зув |
| 4. Специфика<br>делового текста на<br>лексико-<br>фразеологическом                |      | 1/1И  |                     |                     | 10  | Конспект учеб-<br>ной и справоч-<br>ной литературы,<br>выполнение<br>тренировочных               | контрольный<br>тест   | ОК-5 –<br>зув,<br>ОК-7 –<br>зув,<br>ПК-1 –   |

| Раздел/ тема<br>Дисциплины                                      | Курс     | Аудиторная<br>контактная ра-<br>бота<br>(в акад. Часах) |                     |                     | Самостоятельная ра-<br>бота (в акад. часах) | Вид самостоя-<br>тельной<br>работы   | Форма текущего<br>контроля успева-<br>емости и<br>промежуточной<br>аттестации | Код и структурный<br>элемент<br>компетенции  |
|---|----------|---|---------------------|---------------------|---|--|---|--|
|   |          | Лекции  | лаборат.<br>занятия | практич.<br>занятия |   |  |   |  |
| уровне  |          |   |                     |                     |   | упражнений   |   | зув,<br>ПК-11<br>– зув,<br>ПК-19<br>– зув,<br>ПК-25<br>– зув                             |
| Итого по разделу<br>(зимняя сессия)                             |          | 4/4И  |                     |                     | 31,4  |  |   |  |
| 1. Специфика<br>делового текста на<br>морфологическом<br>уровне |          |   |                     | 1/1И                | 15  | Конспект учеб-<br>ной и справоч-<br>ной литературы,<br>выполнение<br>тренировочных<br>упражнений | контрольный<br>тест   | ОК-5 –<br>зув,<br>ОК-7 –<br>зув,<br>ПК-11<br>– зув,<br>ПК-19<br>– зув,<br>ПК-25<br>– зув |
| 2. Специфика делово-<br>го текста на синтак-<br>сическом уровне |          |   |                     | 1/1И                | 15  | Конспект учеб-<br>ной и справоч-<br>ной литературы,<br>выполнение<br>тренировочных<br>упражнений | контрольный<br>тест   | ОК-5 –<br>зув,<br>ОК-7 –<br>зув,<br>ПК-11<br>– зув,<br>ПК-19<br>– зув,<br>ПК-25<br>– зув |
| Итого по разделу<br>(летняя сессия)                             |          |   |                     |                     | 30  |  | Контрольная ра-<br>бота   |  |
| <b>Итого по курсу</b>   |          | <b>0</b>  |                     | <b>2/2И</b>         |   |  | <b>Промежуточная<br/>аттестация –<br/>зачёт</b>                               |  |
| <b>Итого по дисци-<br/>плине</b>                                | <b>4</b> | <b>4/4И</b>   |                     | <b>2/2И</b>         | <b>61,4</b>                                 |  | <b>3,9</b>  |  |

## 5. Образовательные и информационные технологии

В процесс обучения для формирования компетенций на заявленном уровне используются различные образовательные и информационные технологии в процессе организации учебно-познавательной, научно-исследовательской, частично-поисковой, репродуктивной, творческой деятельности студентов.

Обучение начинается с применения технологии **целеполагания**.

Поскольку профессиональная задача специалистами на местах решается с помощью **поискового и научно-исследовательского метода**, то данная технология используется и для обучения студентов. На нескольких практических занятиях студентам предлагается, пользуясь нормативом, определить порядок действий по его исполнению. Поисковой метод осуществляется с применением лингвистических словарей, Интернета, работой с правовым порталом «Консультант Плюс», «Гарант», официальным сайтом Федеральной службы государственной статистики и др.

**Применяются технология проектов** является основной технологией, организующей самостоятельную деятельность студентов в ходе выполнения ряда домашних творческих заданий, а также **кейс-технологии** по решению серии профессиональных ситуативных задач по редактированию деловых текстов. Студенты представляют результаты работы в **интерактивной форме** – деловая игра, эвристическая беседа, организованная преподавателем: все материалы анализа обсуждаются, обязательно называются положительные и отрицательные результаты поиска.

**Реферативная работа** позволяет более углубленно изучить проблему исследования, расширить понимание и область своих знаний. Это форма самостоятельной работы, формирующая навыки к самостоятельному поиску новых знаний и изложение материала с опорой на первоисточник включает в себя реферирования монографий и статей в научных и научно-практических журналах, составление *обзоров*.

Для контроля репродуктивной деятельности студентов используется **тестирование**.

**Информационно-коммуникационные образовательные технологии** – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией.

Формы учебных занятий с использованием информационно-коммуникационных технологий: лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

Практическое занятие в форме презентации – представление результатов проектной или исследовательской деятельности с использованием специализированных программных сред.

При изучении дисциплины широко используются методы активного обучения:

- работа в команде;
- поисковый метод;
- решение ситуационных задач.

Для оценки портфолио применяется **рейтинговая технология** оценки знаний.

## 6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

| Раздел/ тема дисциплины                           | Вид самостоятельной работы  | Кол-во часов | Формы контроля   |
|---|---|--------------|--|
| 1. Общая характеристика официально-делового стиля | Конспектирование учебной и справочной литературы, подготовка к контрольному тесту | 6            | Конспект учебной и справочной литературы, контрольный тест |



| Раздел/ тема дисциплины  | Вид самостоятельной работы   | Кол-во часов | Формы контроля  |
|--|--|--------------|---|
| 2. Графическое оформление документа                                  | Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту | 5,4          | Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест |
| 3. Специфика делового текста на морфемно-словообразовательном уровне | Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту | 10           | Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест |
| 4. Специфика делового текста на лексико-фразеологическом уровне      | Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту | 10           | Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест |
| 5. Специфика делового текста на морфологическом уровне               | Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту | 15           | Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест |
| 6. Специфика делового текста на синтаксическом уровне                | Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту | 15           | Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест |
| <b>Итого по дисциплине</b>   |  | <b>61,4</b>  | <b>Промежуточный контроль – зачёт</b>   |

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов рассмотрено в УМК по дисциплине, представленном на образовательном портале.

## 7. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

### а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения  | Оценочные средства  |
|---------------------------------|--|---|
| Знать                           | основные определения и понятия, связанные с коммуникацией в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | <p style="text-align: center;"><b>Перечень вопросов к зачёту:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Язык, речь, коммуникация.</li><li>2. Основные типы словарей. Использование лингвистических словарей при работе с текстом документа.</li><li>3. Функциональные стили современного русского литературного языка.</li><li>4. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского языка.</li><li>5. Основные черты текстов официально-делового стиля. Понятие канцелярита.</li><li>6. История формирования официально-делового стиля русского языка.</li></ol> <p><b>Тесты:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Какого уровня языковой системы не существует?<ol style="list-style-type: none"><li>а) синтаксического,</li><li>б) морфологического,</li><li>в) лексического,</li><li>г) пунктуационного.</li></ol></li><li>2. Выберите наиболее точный ответ на вопрос: <i>Что является объектом изучения документной лингвистики?</i><ol style="list-style-type: none"><li>а) язык,</li></ol></li></ol> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства  |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
|                                 |                                 | <p>б) документ,<br/>в) язык документа,<br/>г) язык как средство делового общения.</p> <p>3. Из словаря какого типа взят следующий фрагмент:<br/><b>Обеспечение</b> (не рекомендуется обеспечéние)?</p> <p>а) толковый,<br/>б) орфоэпический,<br/>в) этимологический,<br/>г) орфографический.</p> <p>4. Выберите неверное утверждение:</p> <p>а) в этимологическом словаре указано происхождение слова;<br/>б) орфографический словарь содержит сведения о стилистической принадлежности слова;<br/>в) в толковом словаре, кроме значения слова, приводится ряд грамматических и стилистических помет;<br/>г) документовед в своей деятельности должен использовать словари различных типов.</p> <p>5. Какой функциональный стиль характеризуется широким использованием терминологии и абстрактной лексики, преимущественным употреблением слов в их прямых, конкретных значениях?</p> <p>а) научный,<br/>б) публицистический,<br/>в) литературно-художественный,</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства   |
|---------------------------------|---------------------------------|--|
|                                 |                                 | <p>г) разговорный.</p> <p>6. Укажите пункт, в котором назван функциональный стиль речи, характеризующийся эмоциональностью:</p> <p>а) разговорный,<br/> б) литературно-художественный,<br/> в) публицистический,<br/> г) любой из названных стилей.</p> <p>7. Выберите верное продолжение фразы:<br/> <i>Субъектами официально-деловых отношений могут быть...</i></p> <p>а) государства,<br/> б) организации,<br/> в) частные лица,<br/> г) все названные выше.</p> <p>8. указаны субъекты <b>не</b> деловых отношений:</p> <p>а) гражданин – государство;<br/> б) государство – государство;<br/> в) сотрудник – организация;<br/> г) лектор – аудитория.</p> <p>9. Какой из оборотов, употреблённый в литературно-художественном или разговорном стиле, может считаться канцеляритом?</p> <p>а) произвести осмотр,<br/> б) принести пользу,<br/> в) принять товар,<br/> г) придумать шутку.</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения  | Оценочные средства   |
|---------------------------------|--|--|
|                                 |  | <p>10. Что из названного <b>не</b> является симптомом канцелярита?</p> <p>а) расщеплённое сказуемое,<br/> б) нанизывание падежей,<br/> в) активное употребление страдательных конструкций,<br/> г) однородные члены предложения.</p> <p>11. В каком случае пробел на месте скобок <b>не</b> нужен?</p> <p>а) А.( )С.( )Пушкин,<br/> б) 2009( )год,<br/> в) 53( )%,<br/> г) пункты 27( )–( )29.</p> <p>12. Выберите пункт, в котором на месте многоточия должен быть употреблён дефис:</p> <p>а) по...моему мнению;<br/> б) длина конструкции...10 м;<br/> в) моно... и стереозвук;<br/> г) как...будто.</p> <p>13. Укажите пункт, в котором перечислены слова, не имеющие общепринятых сокращений:</p> <p>а) метр, миллион, остров;<br/> б) килограмм, рубль, запад;<br/> в) кино, Достоевский, червонец;<br/> г) полуостров, министерство, Санкт-Петербург.</p> |
| Уметь:                          | распознавать по образцу эффективные и неэффективные способы решения задач межличностного и | <b>Практическое задание № 1:</b>   |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения  | Оценочные средства  |
|---------------------------------|--|---|
|                                 | <p>межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке</p> | <p>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).</p> <p>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.</p> <p><b>Требования к оформлению практического задания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New</li> </ol> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства  |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
|                                 |                                 | <p>Roman 14, межстрочный интервал – 1,5. Поля по 2 см со всех сторон.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Название файла должно состоять из фамилии студента и названия раздела (Иванов_ГОД).</li> <li>3. На первой строке: ФИО студента.</li> <li>4. На второй строке: Практическое задание по разделу ... (название раздела).</li> <li>5. Далее практическое задание.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>АНАЛИЗ ГРАФИЧЕСКОГО ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТА</b></p> <p><b>1. Анализ графических сокращений.</b></p> <p><i>Следует проанализировать пять графических сокращений, относящихся к разным типам.</i></p> <p><i>У повторяющихся сокращений анализируется только первый случай употребления.</i></p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства  |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
|                                 |                                 | <p><b>1.1.</b> Выписать графическое сокращение, употреблённое в документе, контекстом.</p> <p><b>1.2.</b> Дать характеристику сокращению по следующим пунктам:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>а) тип графического сокращения по способу образования (точечное, дефисное, косолинейное, нулевое, комбинированное);</li><li>б) расшифровка графического сокращения;</li><li>в) наличие и необходимость в документе расшифровки сокращения;</li><li>г) степень распространённости сокращения (общепринятое, ограниченной сферы употребления, индивидуальное);</li><li>д) наличие в языке иных общепринятых вариантов сокращения данного слова;</li><li>е) наличие в языке сокращений-омонимов;</li><li>ж) анализ правильности употребления данного сокращения в документе (написание, понятность значения графического сокращения).</li></ul> |



| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства  |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
|                                 |                                 | <p style="text-align: center;"><b>2. Анализ корректности употребления в документе различных графических единиц.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>2.1.</b> Выделите в документе слова, в которых написана или может быть написана буква Ё. Охарактеризуйте корректность её употребления или неупотребления.</p> <p style="text-align: center;"><b>2.2.</b> Выпишите из документа сочетания, в которых должен быть употреблён неразрывный пробел. Оцените корректность употребления пробелов в документе.</p> <p style="text-align: center;"><b>2.3.</b> Проанализируйте все случаи употребления дефисов и тире в документе (какой знак употреблён, какой должен быть, как он сочетается с пробелами и какова норма).</p> <p style="text-align: center;"><b>3. Анализ графической формы числительных.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>3.1.</b> Выпишите из документа числительные с небольшим контекстом (минимум три).</p> <p style="text-align: center;"><b>3.2.</b> Охарактеризуйте три числительных, употреблённых в</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения  | Оценочные средства  |
|---------------------------------|--|---|
|                                 |  | <p>разных графических формах, по следующим параметрам:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) графическая форма употребления в тексте, удачно ли она выбрана,</li> <li>2) разряд по значению,</li> <li>3) разряд по структуре,</li> <li>4) особенности склонения,</li> <li>5) морфологическая форма, в которой употреблено числительное (падеж, род, число (если есть)),</li> <li>6) особенности сочетаемости данного числительного с другими словами в тексте,</li> <li>7) правильность употребления числительного.</li> <li>8) формы данного числительного в сочетании с существительным.</li> </ol> |
| Владеть:                        | практическими навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и пись- | <p style="text-align: center;"><b>Контрольная работа</b></p> <p style="text-align: center;">Задание выполняется на основе конкретных документов,</p>  |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения                  | Оценочные средства   |
|---------------------------------|--|--|
|                                 | <p>менной формах на русском языке по образцу</p> | <p>которые должны быть отсканированы как фотографии и высланы отдельным файлом (в названии файла нужно указать: Док_Иванов, где Иванов – фамилия студента). 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.)</p> <p style="text-align: center;"><b>Требования к оформлению практического задания:</b></p> <p>1. Текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал – 1,5. Поля по 2 см со всех сторон.</p> <p>2. Все задания выполнять в одном файле и высылать одновременно с копией анализируемого документа.</p> <p style="text-align: center;"><b>ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ<br/>ПО ДОКУМЕНТНОЙ ЛИНГВИСТИКЕ</b></p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства  |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
|                                 |                                 | <p align="center"><b>(разделы «Специфика делового текста на морфологическом уровне» и «Специфика делового текста на синтаксическом уровне»)</b></p> <p><b>1. Черты ОДС на морфологическом уровне:</b></p> <p><b>1.1. Преобладание имён существительных:</b></p> <p>а) выписать один абзац текста;</p> <p>б) указать часть речи каждого слова;</p> <p>в) подсчитать общее количество слов в абзаце;</p> <p>г) определить, сколько из них являются именами существительными;</p> <p>д) посчитать процент имён существительных от общего количества слов.</p> <p><b>1.2. Активное употребления имён собственных:</b></p> <p>1.2.1. Выписать из документа все употребленные в нём имена собственные, распределив их по двум группам:</p> <p>1) собственные имена в узком смысле и 2) собственные наимено-</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства  |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
|                                 |                                 | <p>вания.</p> <p>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).</p> <p>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):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) лицу какого пола принадлежит фамилия;</li> <li>б) в форме какого падежа употреблена;</li> <li>в) имеет ли соотносительные варианты мужского и женского рода; при их наличии – указать;</li> <li>г) имеет ли форму множественного числа;</li> <li>д) изменяется ли по падежам в мужском и женском варианте;</li> <li>е) формальный показатель типа фамилии;</li> </ul> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства  |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
|                                 |                                 | <p>ж) просклонять фамилию в мужском и женском вариантах, а также во множественном числе (если эти формы образуются).</p> <p>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):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) лицу какого пола принадлежит имя,</li> <li>б) в каком падеже употреблено имя;</li> <li>в) охарактеризовать склонение имени, привести все возможные формы.</li> </ul> <p>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):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) имя, от которого образовано отчество,</li> </ul> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства   |
|---------------------------------|---------------------------------|--|
|                                 |                                 | <p>б) суффикс, с помощью которого образовано отчество;</p> <p>в) соотносительное мужское или женское отчество и его суффикс;</p> <p>г) чередования, усечения звуков, имеющие место при образовании данного отчества.</p> <p><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></p> <p><b>1.3. Частое употребление причастий:</b></p> <p>а) выписать причастия с теми словами, к которым они относятся (определяемые слова или подлежащие), и с теми словами, которые относятся к причастиям (причастные обороты);</p> <p>б) в каждом случае дать характеристику причастия (от ка-</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства   |
|---------------------------------|---------------------------------|--|
|                                 |                                 | <p>кого глагола и с помощью какого суффикса образовано; действительное/страдательное, настоящего/прошедшего времени, полная/краткая форма, число, род, падеж; член предложения);</p> <p>в) охарактеризовать правильность формы причастия, употреблённой в документе;</p> <p>г) пользуясь справочником по пунктуации, объяснить расстановку (или отсутствие) знаков препинания, связанных с причастными оборотами.</p> <p><i>*Следует проанализировать не менее пяти причастий, имеющих разные грамматические характеристики.</i></p> <p><b>1.4. Употребление специфических для ОДС производных предлогов:</b></p> <p>а) выписать производные предлоги с теми единицами, которые они связывают (в составе словосочетания);</p> <p>б) определить, с формами каких падежей употребляются данные предлоги;</p> |



| Структурный элемент компетенции      | Планируемые результаты обучения   | Оценочные средства   |                                      |                                   |  |  |
|--------------------------------------|-----------------------------------|--|--------------------------------------|-----------------------------------|--|--|
|                                      |                                   | <p>в) из толкового словаря выписать значение данных предложений.</p> <p><i>*Следует проанализировать не менее трёх предложений.</i></p> <p><b>2. Черты ОДС на синтаксическом уровне:</b></p> <p><b>2.1. Активное употребление расщеплённого сказуемого:</b></p> <p>а) выписать из текста документа все случаи употребления расщеплённого сказуемого (в контексте);</p> <p>б) привести варианты замены расщеплённых сказуемых синонимичными им простыми или составными глагольными.</p> <p><i>Это задание может быть оформлено в виде таблицы:</i></p> <table border="1" data-bbox="1034 1114 2085 1313"> <thead> <tr> <th data-bbox="1034 1114 1641 1246">Предложение с расщеплённым сказуемым</th> <th data-bbox="1641 1114 2085 1246">Синонимичное глагольное сказуемое</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1034 1246 1641 1313"></td> <td data-bbox="1641 1246 2085 1313"></td> </tr> </tbody> </table> | Предложение с расщеплённым сказуемым | Синонимичное глагольное сказуемое |  |  |
| Предложение с расщеплённым сказуемым | Синонимичное глагольное сказуемое |  |                                      |                                   |  |  |
|                                      |                                   |  |                                      |                                   |  |  |

| Структурный элемент компетенции           | Планируемые результаты обучения         | Оценочные средства   |  |   |   |
|---|---|--|--|---|---|
|   |   | <p data-bbox="1032 341 2089 443"><i>*Следует проанализировать не менее трёх расщеплённых сказуемых.</i></p> <p data-bbox="1032 603 2089 639"><b>2.2. Частое использование страдательных конструкций:</b></p> <p data-bbox="1032 667 2089 895">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);</p> <p data-bbox="1032 927 2089 1086">б) преобразовать страдательные конструкции, употреблённые в документе, в синонимичные им действительные. Если замена невозможна, прокомментировать причину.</p> <p data-bbox="1032 1118 2089 1214"><i>Это задание также может быть оформлено в виде таблицы:</i></p> <table border="1" data-bbox="1032 1246 2089 1369"> <tr> <td data-bbox="1032 1246 1559 1369">Предложение со страдательной конструкцией</td> <td data-bbox="1559 1246 2089 1369">Синонимичная действительная конструкция</td> </tr> </table> |  | Предложение со страдательной конструкцией | Синонимичная действительная конструкция |
| Предложение со страдательной конструкцией | Синонимичная действительная конструкция |  |  |   |   |

| Структурный элемент компетенции  | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |  |
|--|---------------------------------|--------------------|--|
|  |                                 |                    |  |
| <p><i>*Следует проанализировать не менее трёх страдательных конструкций.</i></p>   |                                 |                    |  |
| <p><b>2.3. Преобладание осложнённых предложений:</b></p>   |                                 |                    |  |
| <p>а) подсчитать количество простых предложений в тексте (если текст значительный по объёму, достаточно подсчитать количество предложений во фрагменте, занимающем одну страницу);</p> |                                 |                    |  |
| <p>б) определить, сколько в тексте осложнённых и неосложнённых простых предложений;</p>  |                                 |                    |  |
| <p>в) определить, чем осложнены предложения анализируемого текста (однородные члены предложения, обособленные члены предложения, вводные конструкции, вставные конструкции);</p>       |                                 |                    |  |
| <p>г) выписать по одному предложению со всеми типами осложняющих конструкций, отмеченных в тексте (не менее</p>  |                                 |                    |  |

| Структурный элемент компетенции                      | Планируемые результаты обучения                       | Оценочные средства   |
|--|---|--|
|  |   | <p>трёх);</p> <p>д) пользуясь справочником по пунктуации, объяснить знаки препинания во всех выписанных примерах.</p> <p><b>2.4. Преобладание прямого порядка слов:</b></p> <p>2.4.1. На примере одного предложения докажите, что в деловом тексте преобладает прямой порядок слов.</p> <p>2.4.2. Дайте объяснение всем случаям отступлений от прямого порядка слов в анализируемом документе.</p>   |
| ОК-7 Способность к самоорганизации и самообразованию |   |  |
| Знать  | основные источники получения информации по дисциплине | <p><b>Перечень вопросов к зачёту:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Особенности графического оформления текстов документов.</li> <li>8. Графические сокращения (назначение, правила использования сокращений, типы сокращений, общепринятые сокращения).</li> <li>9. Специфика деловых текстов на морфемно-словообразовательном уровне.</li> <li>10. Способы образования сложных слов, функционирующих в документах.</li> <li>11. Аббревиатуры (типы по способам образования, специфика склонения, правила написания).</li> <li>12. Трудности употребления сложных слов в документе.</li> <li>13. Лексика общеупотребительная и ограниченной сферы употребления. Возможность использования лексики ограниченной сферы употребления в документе.</li> </ol> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства   |
|---------------------------------|---------------------------------|--|
|                                 |                                 | <p><i>Тесты:</i></p> <p>14. Какие из названных единиц в документе могут быть использованы в сокращённом виде?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) первые слова предложения,</li> <li>б) ключевые слова документа,</li> <li>в) слова, которые могут быть расшифрованы двойко,</li> <li>г) официальное наименование организации.</li> </ul> <p>15. Какой формы использования числительных в тексте документа <b>не</b> существует?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) цифровая,</li> <li>б) словесная,</li> <li>в) буквенно-цифровая,</li> <li>г) дефисная.</li> </ul> <p>16. Выберите оптимальную графическую форму числительного в предложении: <i>Для выполнения задания требуются совместные усилия (...) и более сотрудников:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) четырёх,</li> <li>б) 4-х,</li> <li>в) 4-ёх,</li> <li>г) 4.</li> </ul> <p>17. В каком пункте названы производные слова, иллюстрирующие морфемно-словообразовательную специфику официально-делового стиля?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) договорились, заключить, протокол;</li> </ul> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства  |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
|                                 |                                 | <p>б) МВД, газораспределительный, снятие;<br/> в) выработать, документ, старинный;<br/> г) твой, этакий, первый.</p> <p>18. Выберите пункт, в котором названы единицы, <b>не</b> относящиеся к специфическим чертам делового стиля на морфемно-словообразовательном уровне:</p> <p>а) оборудование, проверка;<br/> б) нижеподписавшийся, организационно-распорядительный;<br/> в) директор, сотрудник;<br/> г) ОТК, ГОСТ.</p> <p>19. Каким способом образовано сложное слово <i>делопроизводство</i>?</p> <p>а) сложение основ,<br/> б) сложение слов,<br/> в) аббревиация,<br/> г) сложение с суффиксацией.</p> <p>20. Какое слово образовано сложением слов?</p> <p>а) сменно-встречное,<br/> б) счёт-фактура,<br/> в) полномочный,<br/> г) главбух.</p> <p>21. Какая из названных аббревиатур является буквенной?</p> <p>а) вуз (высшее учебное заведение),<br/> б) МТС (Мобильные телесистемы),</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства   |
|---------------------------------|---------------------------------|--|
|                                 |                                 | <p>в) колхоз (коллективное хозяйство),<br/>г) ГЭС (гидроэлектростанция).</p> <p>22. От какого сочетания образуется общепринятая слоговая аббревиатура?</p> <p>а) филологический факультет,<br/>б) педагогический институт,<br/>в) правила дорожного движения,<br/>г) городская больница.</p> <p>23. Укажите сложное слово, которое пишется через дефис:</p> <p>а) (обще)доступный,<br/>б) (четырёх)этажный,<br/>в) (средиземно)морский,<br/>г) (строительно)монтажный.</p> <p>24. Какое сложное слово пишется слитно?</p> <p>а) (сорока)летие,<br/>б) (40)летие,<br/>в) (техник)смотритель,<br/>г) (город)герой.</p> <p>25. В каком пункте названо слово, <b>неуместное</b> в официально-деловом стиле?</p> <p>а) мешанина,<br/>б) архитектура,<br/>в) смешение,<br/>г) проект.</p> <p>26. Укажите помету, которая <b>не</b> ограничивает употребление</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения   | Оценочные средства  |
|---------------------------------|---|---|
|                                 |   | <p>слова в деловом тексте:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) книжн.,</li> <li>б) разг.,</li> <li>в) устар.,</li> <li>г) шутол.</li> </ul> <p>27. Выберите верное утверждение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) В документе может использоваться официальная лексика.</li> <li>б) Основу делового текста составляет нейтральная лексика.</li> <li>в) В документе может использоваться профессионально ограниченная лексика.</li> <li>г) Все утверждения верны.</li> </ul> |
| Уметь                           | самостоятельно получать информацию из основных источников по дисциплине | <p style="text-align: center;"><b><i>Практическое задание № 2</i></b></p> <p>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»).</p>  |



| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства  |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
|                                 |                                 | <p>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.)</p> <p><b>Требования к оформлению практического задания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал – 1,5. Поля по 2 см со всех сторон.</li> <li>2. Название файла должно состоять из фамилии студента и названия раздела (Иванов_МСУ).</li> <li>3. На первой строке: ФИО студента.</li> <li>4. На второй строке: Практическое задание по разделу ... (название раздела).</li> <li>5. Далее практическое задание.</li> </ol> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства  |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
|                                 |                                 | <p style="text-align: center;"><b>Анализ специфики делового текста на морфемно-словообразовательном уровне</b></p> <p style="text-align: center;"><i>1. Активное использование сложных слов</i></p> <p><i>В данном задании следует проанализировать не менее пяти сложных слов по возможности разных частей речи и образованных разными способами (не считая аббревиатуры):</i></p> <p>а) выписать сложное слово, употреблённое в документе, в контексте;</p> <p>б) доказать, что слово сложное, выделив его составе два или более корня;</p> <p>в) определить, от чего и каким способом (сложение основ, сложение основ с суффиксацией, сложение слов, лексико-синтаксический) образовано слово;</p> <p>г) пользуясь справочником по орфографии, объяснить слитное или дефисное написание слова;</p> <p>д) у существительных определить род и просклонять их</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства   |
|---------------------------------|---------------------------------|--|
|                                 |                                 | <p>(изменить по падежам).</p> <p><b>2. Активное употребление аббревиатур</b></p> <p><i>Следует проанализировать не менее пяти аббревиатур разных типов, при этом может анализироваться не только текст, но и любой иной реквизит документа.</i></p> <p>2.1. Выписать употреблённую в документе аббревиатуру, с небольшим контекстом.</p> <p>2.2. Дать характеристику аббревиатуре по следующим пунктам:</p> <p>а) тип аббревиатуры по способу образования (буквенная, звуковая, звуко-буквенная, слоговая, звуко-слоговая, слого-словная, слого-словоформная, слоговая «телескопическая»);</p> <p>б) значение аббревиатуры – исходное словосочетание;</p> <p>в) наличие в документе расшифровки аббревиатуры и её необходимость;</p> <p>г) степень распространённости аббревиатуры (общеприня-</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства   |
|---------------------------------|---------------------------------|--|
|                                 |                                 | <p>тая аббревиатура или ограниченной сферы употребления, нуждающаяся в обязательной расшифровке);</p> <p>д) склоняемость/несклоняемость аббревиатуры (для доказательства привести 2-3 словосочетания, в которых данная аббревиатура употреблена в разных падежах);</p> <p>е) род аббревиатуры, способ определения рода;</p> <p>ж) словосочетание с данной аббревиатурой, свидетельствующее о её роде (выписать из документа, если такое словосочетание есть, или сформулировать самостоятельно);</p> <p>з) падеж, в котором употреблена аббревиатура;</p> <p>и) правила написания данной аббревиатуры;</p> <p>к) анализ правильности употребления данной аббревиатуры (написание, изменяемость, согласование в форме рода с другими словами, понятность значения аббревиатуры).</p> <p><b>3. Частое использование отглагольных существительных</b></p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения   | Оценочные средства  |
|---------------------------------|---|---|
|                                 |   | <p>а) выписать из документа все существительные, образованные от глаголов, группируя слова с одинаковыми суффиксами;</p> <p>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.</p>  |
| Владеть                         | навыками решения задач в области самоорганизации и самообразования по образцу | <p style="text-align: center;"><b><i>Контрольная работа</i></b></p> <p>Задание выполняется на основе конкретных документов, которые должны быть отсканированы как фотографии и высланы отдельным файлом (в названии файла нужно указать: Док_Иванов, где Иванов – фамилия студента). 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, инструк-</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства   |
|---------------------------------|---------------------------------|--|
|                                 |                                 | <p>ции, положения, деловые письма и т. д.)</p> <p><b>Требования к оформлению практического задания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал – 1,5. Поля по 2 см со всех сторон.</li> <li>2. Все задания выполнять в одном файле и высылать одновременно с копией анализируемого документа.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ<br/>ПО ДОКУМЕНТНОЙ ЛИНГВИСТИКЕ</b></p> <p style="text-align: center;">(разделы «Специфика делового текста на морфологическом уровне» и «Специфика делового текста на синтаксическом уровне»)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Черты ОДС на морфологическом уровне: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Преобладание имён существительных: <ol style="list-style-type: none"> <li>а) выписать один абзац текста;</li> <li>б) указать часть речи каждого слова;</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства   |
|---------------------------------|---------------------------------|--|
|                                 |                                 | <p>в) подсчитать общее количество слов в абзаце;</p> <p>г) определить, сколько из них являются именами существительными;</p> <p>д) посчитать процент имён существительных от общего количества слов.</p> <p><b>1.2. Активное употребления имён собственных:</b></p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>1.2.3.* Проанализировать фамилии, названные в документе, по следующим пунктам (при большом количестве фамилий в</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства  |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
|                                 |                                 | <p>тексте документа достаточно проанализировать 3 фамилии, имеющие, по возможности, разные характеристики):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) лицу какого пола принадлежит фамилия;</li> <li>б) в форме какого падежа употреблена;</li> <li>в) имеет ли соотносительные варианты мужского и женского рода; при их наличии – указать;</li> <li>г) имеет ли форму множественного числа;</li> <li>д) изменяется ли по падежам в мужском и женском варианте;</li> <li>е) формальный показатель типа фамилии;</li> <li>ж) просклонять фамилию в мужском и женском вариантах, а также во множественном числе (если эти формы образуются).</li> </ul> <p>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):</p> |



| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства   |
|---------------------------------|---------------------------------|--|
|                                 |                                 | <p>а) лицу какого пола принадлежит имя,<br/> б) в каком падеже употреблено имя;<br/> в) охарактеризовать склонение имени, привести все возможные формы.</p> <p>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):</p> <p>а) имя, от которого образовано отчество,<br/> б) суффикс, с помощью которого образовано отчество;<br/> в) соотносительное мужское или женское отчество и его суффикс;<br/> г) чередования, усечения звуков, имеющие место при образовании данного отчества.</p> <p><i>* При отсутствии в анализируемом документе имён, отчеств и фамилий данное задание можно выполнить на энцикло-</i></p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства   |
|---------------------------------|---------------------------------|--|
|                                 |                                 | <p><i>педическом материале, проанализировав имена, отчества и фамилии, имеющие разные особенности склонения, известных людей, чьи фамилии начинаются на ту же букву, что и фамилия студента.</i></p> <p><b>1.3. Частое употребление причастий:</b></p> <p>а) выписать причастия с теми словами, к которым они относятся (определяемые слова или подлежащие), и с теми словами, которые относятся к причастиям (причастные обороты);</p> <p>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);</p> <p>в) охарактеризовать правильность формы причастия, употреблённой в документе;</p> <p>г) пользуясь справочником по пунктуации, объяснить расстановку (или отсутствие) знаков препинания, связанных с при-</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства  |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
|                                 |                                 | <p>частными оборотами.</p> <p><i>*Следует проанализировать не менее пяти причастий, имеющих разные грамматические характеристики.</i></p> <p><b>1.4. Употребление специфических для ОДС производных предлогов:</b></p> <p>а) выписать производные предлоги с теми единицами, которые они связывают (в составе словосочетания);</p> <p>б) определить, с формами каких падежей употребляются данные предлоги;</p> <p>в) из толкового словаря выписать значение данных предлогов.</p> <p><i>*Следует проанализировать не менее трёх предлогов.</i></p> <p><b>2. Черты ОДС на синтаксическом уровне:</b></p> <p><b>2.1. Активное употребление расщеплённого сказуемого:</b></p> |

| Структурный элемент компетенции      | Планируемые результаты обучения   | Оценочные средства   |                                      |                                   |  |  |
|--------------------------------------|-----------------------------------|--|--------------------------------------|-----------------------------------|--|--|
|                                      |                                   | <p>а) выписать из текста документа все случаи употребления расщеплённого сказуемого (в контексте);</p> <p>б) привести варианты замены расщеплённых сказуемых синонимичными им простыми или составными глагольными.</p> <p><i>Это задание может быть оформлено в виде таблицы:</i></p> <table border="1" data-bbox="1034 662 2089 858"> <thead> <tr> <th data-bbox="1034 662 1641 794">Предложение с расщеплённым сказуемым</th> <th data-bbox="1641 662 2089 794">Синонимичное глагольное сказуемое</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1034 794 1641 858"></td> <td data-bbox="1641 794 2089 858"></td> </tr> </tbody> </table> <p><i>*Следует проанализировать не менее трёх расщеплённых сказуемых.</i></p> <p><b>2.2. Частое использование страдательных конструкций:</b></p> <p>а) выписать из текста все случаи употребления страдательных конструкций, распределяя их на две группы по типу сказуе-</p> | Предложение с расщеплённым сказуемым | Синонимичное глагольное сказуемое |  |  |
| Предложение с расщеплённым сказуемым | Синонимичное глагольное сказуемое |  |                                      |                                   |  |  |
|                                      |                                   |  |                                      |                                   |  |  |

| Структурный элемент компетенции           | Планируемые результаты обучения         | Оценочные средства   |   |   |  |  |
|---|---|--|---|---|--|--|
|   |   | <p>мого (конструкции с возвратной формой глагола и конструкции с кратким страдательным причастием);</p> <p>б) преобразовать страдательные конструкции, употреблённые в документе, в синонимичные им действительные. Если замена невозможна, прокомментировать причину.</p> <p><i>Это задание также может быть оформлено в виде таблицы:</i></p> <table border="1" data-bbox="1034 791 2085 986"> <thead> <tr> <th data-bbox="1034 791 1559 922">Предложение со страдательной конструкцией</th> <th data-bbox="1559 791 2085 922">Синонимичная действительная конструкция</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1034 922 1559 986"></td> <td data-bbox="1559 922 2085 986"></td> </tr> </tbody> </table> <p><i>*Следует проанализировать не менее трёх страдательных конструкций.</i></p> <p><b>2.3. Преобладание осложнённых предложений:</b></p> <p>а) подсчитать количество простых предложений в тексте</p> | Предложение со страдательной конструкцией | Синонимичная действительная конструкция |  |  |
| Предложение со страдательной конструкцией | Синонимичная действительная конструкция |  |   |   |  |  |
|   |   |  |   |   |  |  |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства   |
|---------------------------------|---------------------------------|--|
|                                 |                                 | <p>(если текст значительный по объёму, достаточно подсчитать количество предложений во фрагменте, занимающем одну страницу);</p> <p>б) определить, сколько в тексте осложнённых и неосложнённых простых предложений;</p> <p>в) определить, чем осложнены предложения анализируемого текста (однородные члены предложения, обособленные члены предложения, вводные конструкции, вставные конструкции);</p> <p>г) выписать по одному предложению со всеми типами осложняющих конструкций, отмеченных в тексте (не менее трёх);</p> <p>д) пользуясь справочником по пунктуации, объяснить знаки препинания во всех выписанных примерах.</p> <p><b>2.4. Преобладание прямого порядка слов:</b></p> <p>2.4.1. На примере одного предложения докажите, что в деловом тексте преобладает прямой порядок слов.</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения  | Оценочные средства   |
|---------------------------------|--|--|
|                                 |  | 2.4.2. Дайте объяснение всем случаям отступлений от прямого порядка слов в анализируемом документе.  |
| Знать                           | основные понятия реферирования и аннотирования научной литературы и принципы редакторской работы | <p style="text-align: center;"><b><i>Перечень вопросов к зачёту:</i></b></p> <p>14. Понятие имени собственного. Географические названия; наименования учреждений, предприятий, организаций, должностей, документов в текстах служебных документов (правила написания, особенности склонения).</p> <p>15. Имена собственные людей. Особенности склонения мужских и женских имён, отчеств и фамилий.</p> <p>16. Имя числительное как часть речи. Особенности склонения различных разрядов имён числительных.</p> <p>17. Употребление числительных в документе. Графические формы числительных.</p> <p>18. Глагол как часть речи. Зависимость используемых глагольных форм от жанра и реквизита документа.</p> <p>19. Причастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе причастий.</p> <p>20. Деепричастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе деепричастий.</p> <p>21. Предлог как служебная часть речи. Производные предлоги как специфическая черта официально-делового стиля.</p> <p><b><i>Тесты:</i></b></p> <p>1. Что из названного является составной частью литературного языка?<br/>а) термины, б) диалектизмы, в) жаргонизмы, г) термины и диалектизмы.</p> <p>2. Какой словарь следует использовать для определения стилистической принадлежности слова?</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения                     | Оценочные средства   |
|---------------------------------|---|--|
|                                 |   | <p>а) толковый, б) орфоэпический, в) этимологический, г) орфографический.</p> <p>3. Укажите функциональный стиль, не относящийся к книжным:<br/>а) научный, б) публицистический, в) официально-деловой, г) разговорный.</p> <p>4. Какого подстиля <b>нет</b> в официально-деловом стиле?<br/>а) административного, б) юридического, в) дипломатического, г) документационного.</p> <p>5. Что из названного <b>не</b> является специфической чертой текстов официально-делового стиля?<br/>а) преобладание имён существительных, б) расщеплённое сказуемое, в) восклицательные предложения, г) осложнённые предложения.</p> <p>6. В каком пункте на месте многоточия следует употребить тире?<br/>а) научно...производственный, б) 23...25 октября, в) теле... и видеоаппаратура, г) вагоно...ремонтный.</p> <p>7. К какому типу относится сокращение <i>эф.-масл.</i> прилагательного <i>эфирно-масличный</i>?<br/>а) точечное, б) дефисное, в) комбинированное, г) нулевое.</p> |
| Уметь:                          | извлекать из научной литературы заданную информацию | <p style="text-align: center;"><b><i>Практическое задание № 3</i></b></p> <p>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.)</p>  |



| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства  |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
|                                 |                                 | <p style="text-align: center;"><b>Требования к оформлению практического задания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал – 1,5. Поля по 2 см со всех сторон.</li> <li>2. Название файла должно состоять из фамилии студента и названия раздела (Иванов_Л).</li> <li>3. На первой строке: ФИО студента.</li> <li>4. На второй строке: Практическое задание по разделу ... (название раздела).</li> <li>5. Далее практическое задание.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><i><b>Практическое задание по разделу<br/>«Специфика делового текста на лексико-<br/>фразеологическом уровне»</b></i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Используя толковый словарь, подберите примеры слов, придающих тексту деловой характер (имеющие в толковании</li> </ol> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства  |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
|                                 |                                 | <p>пометы <i>офиц., спец., книжн.</i>). Достаточно подобрать по одному примеру с каждой из помет.</p> <p>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>).</p> <p>Задание следует оформить в виде таблицы (см. образец выполнения задания).</p> <p><b>2.</b> 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>офиц., спец., книжн.</i>),</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства  |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
|                                 |                                 | <p><b>3.</b> Используя толковый словарь, подберите примеры слов, имеющих различные ограничения на употребление в деловом тексте.</p> <p>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>).</p> <p>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., шутл., ирон., бран., груб., стар., устар., перен.</i> и пр.). Следует проанализировать не менее 10 слов.</p> <p>Задание оформляется в виде таблицы (см. образец выполнения задания).</p> <p><b>4.</b> Определите, есть ли в анализируемом документе слова и фразеологические единицы, нарушающие нормы официально-</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения   | Оценочные средства   |
|---------------------------------|---|--|
|                                 |   | <p>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.</p>  |
| Владеть:                        | <p>навыками составления рефератов и аннотаций научной литературы и ведения редакторской работы по образцу</p> | <p style="text-align: center;"><b><i>Контрольная работа</i></b></p> <p>Задание выполняется на основе конкретных документов, которые должны быть отсканированы как фотографии и высланы отдельным файлом (в названии файла нужно указать: Док_Иванов, где Иванов – фамилия студента). 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.)</p> <p style="text-align: center;"><b>Требования к оформлению практического задания:</b></p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства   |
|---------------------------------|---------------------------------|--|
|                                 |                                 | <p>1. Текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал – 1,5. Поля по 2 см со всех сторон.</p> <p>2. Все задания выполнять в одном файле и высылать одновременно с копией анализируемого документа.</p> <p style="text-align: center;"><b>ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ<br/>ПО ДОКУМЕНТНОЙ ЛИНГВИСТИКЕ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>(разделы «Специфика делового текста на морфологическом уровне» и «Специфика делового текста на синтаксическом уровне»)</b></p> <p><b>1. Черты ОДС на морфологическом уровне:</b></p> <p><b>1.1. Преобладание имён существительных:</b></p> <p>а) выписать один абзац текста;</p> <p>б) указать часть речи каждого слова;</p> <p>в) подсчитать общее количество слов в абзаце;</p> <p>г) определить, сколько из них являются именами существи-</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства  |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
|                                 |                                 | <p>тельными;</p> <p>д) посчитать процент имён существительных от общего количества слов.</p> <p><b>1.2. Активное употребления имён собственных:</b></p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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):</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства   |
|---------------------------------|---------------------------------|--|
|                                 |                                 | <p>а) лицу какого пола принадлежит фамилия;</p> <p>б) в форме какого падежа употреблена;</p> <p>в) имеет ли соотносительные варианты мужского и женского рода; при их наличии – указать;</p> <p>г) имеет ли форму множественного числа;</p> <p>д) изменяется ли по падежам в мужском и женском варианте;</p> <p>е) формальный показатель типа фамилии;</p> <p>ж) просклонять фамилию в мужском и женском вариантах, а также во множественном числе (если эти формы образуются).</p> <p>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):</p> <p>а) лицу какого пола принадлежит имя,</p> <p>б) в каком падеже употреблено имя;</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства  |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
|                                 |                                 | <p>в) охарактеризовать склонение имени, привести все возможные формы.</p> <p>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):</p> <p>а) имя, от которого образовано отчество,</p> <p>б) суффикс, с помощью которого образовано отчество;</p> <p>в) соотносительное мужское или женское отчество и его суффикс;</p> <p>г) чередования, усечения звуков, имеющие место при образовании данного отчества.</p> <p><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 лю-</i></p> |



| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства   |
|---------------------------------|---------------------------------|--|
|                                 |                                 | <p><i>дей, чьи фамилии начинаются на ту же букву, что и фамилия студента.</i></p> <p><b>1.3. Частое употребление причастий:</b></p> <p>а) выписать причастия с теми словами, к которым они относятся (определяемые слова или подлежащие), и с теми словами, которые относятся к причастиям (причастные обороты);</p> <p>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);</p> <p>в) охарактеризовать правильность формы причастия, употреблённой в документе;</p> <p>г) пользуясь справочником по пунктуации, объяснить расстановку (или отсутствие) знаков препинания, связанных с причастными оборотами.</p> <p><i>*Следует проанализировать не менее пяти причастий,</i></p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства   |
|---------------------------------|---------------------------------|--|
|                                 |                                 | <p><i>имеющих разные грамматические характеристики.</i></p> <p><b>1.4. Употребление специфических для ОДС производных предлогов:</b></p> <p>а) выписать производные предлоги с теми единицами, которые они связывают (в составе словосочетания);</p> <p>б) определить, с формами каких падежей употребляются данные предлоги;</p> <p>в) из толкового словаря выписать значение данных предлогов.</p> <p><i>*Следует проанализировать не менее трёх предлогов.</i></p> <p><b>2. Черты ОДС на синтаксическом уровне:</b></p> <p><b>2.1. Активное употребление расщеплённого сказуемого:</b></p> <p>а) выписать из текста документа все случаи употребления расщеплённого сказуемого (в контексте);</p> |

| Структурный элемент компетенции      | Планируемые результаты обучения   | Оценочные средства   |                                      |                                   |  |  |
|--------------------------------------|-----------------------------------|--|--------------------------------------|-----------------------------------|--|--|
|                                      |                                   | <p data-bbox="1034 347 2085 443">б) привести варианты замены расщеплённых сказуемых синонимичными им простыми или составными глагольными.</p> <p data-bbox="1034 475 2085 507"><i>Это задание может быть оформлено в виде таблицы:</i></p> <table border="1" data-bbox="1034 531 2085 730"> <thead> <tr> <th data-bbox="1034 531 1639 663">Предложение с расщеплённым сказуемым</th> <th data-bbox="1639 531 2085 663">Синонимичное глагольное сказуемое</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1034 663 1639 730"></td> <td data-bbox="1639 663 2085 730"></td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="1034 802 2085 898"><i>*Следует проанализировать не менее трёх расщеплённых сказуемых.</i></p> <p data-bbox="1034 1058 2085 1098"><b>2.2. Частое использование страдательных конструкций:</b></p> <p data-bbox="1034 1129 2085 1353">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);</p> | Предложение с расщеплённым сказуемым | Синонимичное глагольное сказуемое |  |  |
| Предложение с расщеплённым сказуемым | Синонимичное глагольное сказуемое |  |                                      |                                   |  |  |
|                                      |                                   |  |                                      |                                   |  |  |

| Структурный элемент компетенции           | Планируемые результаты обучения         | Оценочные средства  |   |   |  |  |
|---|---|---|---|---|--|--|
|   |   | <p data-bbox="1032 347 2089 512">б) преобразовать страдательные конструкции, употреблённые в документе, в синонимичные им действительные. Если замена невозможна, прокомментировать причину.</p> <p data-bbox="1032 539 2089 639"><i>Это задание также может быть оформлено в виде таблицы:</i></p> <table border="1" data-bbox="1032 663 2089 858"> <thead> <tr> <th data-bbox="1039 663 1559 794">Предложение со страдательной конструкцией</th> <th data-bbox="1559 663 2089 794">Синонимичная действительная конструкция</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1039 794 1559 858"></td> <td data-bbox="1559 794 2089 858"></td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="1032 866 2089 967"><i>*Следует проанализировать не менее трёх страдательных конструкций.</i></p> <p data-bbox="1032 1126 2089 1161"><b>2.3. Преобладание осложнённых предложений:</b></p> <p data-bbox="1032 1193 2089 1358">а) подсчитать количество простых предложений в тексте (если текст значительный по объёму, достаточно подсчитать количество предложений во фрагменте, занимающем одну страни-</p> | Предложение со страдательной конструкцией | Синонимичная действительная конструкция |  |  |
| Предложение со страдательной конструкцией | Синонимичная действительная конструкция |   |   |   |  |  |
|   |   |   |   |   |  |  |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства   |
|---------------------------------|---------------------------------|--|
|                                 |                                 | <p>цу);</p> <p>б) определить, сколько в тексте осложнённых и неосложнённых простых предложений;</p> <p>в) определить, чем осложнены предложения анализируемого текста (однородные члены предложения, обособленные члены предложения, вводные конструкции, вставные конструкции);</p> <p>г) выписать по одному предложению со всеми типами осложняющих конструкций, отмеченных в тексте (не менее трёх);</p> <p>д) пользуясь справочником по пунктуации, объяснить знаки препинания во всех выписанных примерах.</p> <p><b>2.4. Преобладание прямого порядка слов:</b></p> <p>2.4.1. На примере одного предложения докажите, что в деловом тексте преобладает прямой порядок слов.</p> <p>2.4.2. Дайте объяснение всем случаям отступлений от прямого порядка слов в анализируемом документе.</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения   | Оценочные средства   |
|---------------------------------|---|--|
|                                 |   |  |
| Знать                           | основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | <p style="text-align: center;"><b>Перечень вопросов к зачёту:</b></p> <p>22. Синтаксические черты текстов официально-делового стиля. Проблемы расщеплённого сказуемого и нанизывания падежей.</p> <p>23. Порядок слов в словосочетании и предложении, принятый в деловых текстах.</p> <p>24. Страдательные и действительные конструкции в документе.</p> <p>25. Осложнённые предложения в тексте документа.</p> <p><b>Тесты:</b></p> <p>8. Что из названного <b>не</b> является специфической чертой морфемно-словообразовательного уровня деловых текстов?</p> <p>а) частое использование сложных слов,<br/> б) высокая частотность отглагольных существительных,<br/> в) активное употребление аббревиатур,<br/> г) значительное количество производных прилагательных.</p> <p>9. Укажите слово, образованное лексико-синтаксическим способом:</p> <p>а) вышеназванный, б) спецсигнал,<br/> в) пожаротушение, г) нормативно-правовой.</p> <p>10. В каком пункте названа аббревиатура?</p> <p>а) мясомолочный, б) главврач, в) зав. кабинетом, г) врач-терапевт.</p> <p>11. Какая из названных аббревиатур является склоняемой?</p> <p>а) вуз (высшее учебное заведение), б) МТС (Мобильные телесистемы),<br/> в) комполка (командир полка), г) ГЭС (гидроэлектростанция).</p> <p>12. В каком пункте названо слово, уместное в официально-деловом стиле?</p> <p>а) долгострой, б) добряк, в) расторгнуть, г) растопырить.</p> <p>13. В каком имени собственном используются кавычки (знаки препинания не расставлены)?</p> <p>а) улица Строителей, б) ООО Агат,<br/> в) планета Земля, г) Театр юного зрителя.</p> <p>14. В каком пункте названа фамилия, при употреблении которой необходимо знать пол человека, носящего эту фамилию, так как мужские и женские фамилии употребляются по-разному?</p> <p>а) Остапенко, б) Махарадзе, в) Хакамада, г) Голуб.</p> <p>15. В каком пункте названо словосочетание с составным количественным числительным?</p> <p>а) одна вторая метра; б) пятнадцать часов;</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения  | Оценочные средства  |
|---------------------------------|--|---|
|                                 |  | <p>в) две тысячи девятый год; г) пятидесятый выпуск.</p> <p>16. Какие числительные могут употребляться в документе только в словесной форме?<br/>а) дробные, б) порядковые, в) собирательные, г) простые.</p> <p>17. Какая из названных форм глагола <i>распределить</i> не уместна в тексте официально-делового стиля?<br/>а) распределим, б) распределите, в) распределив, г) распределили бы.</p>  |
| Уметь                           | использовать по образцу правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | <p style="text-align: center;"><b>Практическое задание № 3</b></p> <p>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.)</p> <p style="text-align: center;"><b>Требования к оформлению практического задания:</b></p> <p>1. Текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал – 1,5. Поля по 2 см со всех</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства  |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
|                                 |                                 | <p>сторон.</p> <p>2. Название файла должно состоять из фамилии студента и названия раздела (Иванов_Л).</p> <p>3. На первой строке: ФИО студента.</p> <p>4. На второй строке: Практическое задание по разделу ... (название раздела).</p> <p>5. Далее практическое задание.</p> <p style="text-align: center;"><b><i>Практическое задание по разделу<br/>«Специфика делового текста на лексико-<br/>фразеологическом уровне»</i></b></p> <p>1. Используя толковый словарь, подберите примеры слов, придающих тексту деловой характер (имеющие в толковании пометы <i>офиц.</i>, <i>спец.</i>, <i>книжн.</i>). Достаточно подобрать по одному примеру с каждой из помет.</p> <p>Слова должны начинаться с той же буквы, что и фамилия</p> |



| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства   |
|---------------------------------|---------------------------------|--|
|                                 |                                 | <p>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>).</p> <p>Задание следует оформить в виде таблицы (см. образец выполнения задания).</p> <p><b>2.</b> 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>офиц., спец., книжн.</i>),</p> <p><b>3.</b> Используя толковый словарь, подберите примеры слов, имеющих различные ограничения на употребление в деловом тексте.</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства  |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
|                                 |                                 | <p>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>).</p> <p>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., шутл., ирон., бран., груб., стар., устар., перен.</i> и пр.). Следует проанализировать не менее 10 слов.</p> <p>Задание оформляется в виде таблицы (см. образец выполнения задания).</p> <p><b>4.</b> 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</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения  | Оценочные средства   |
|---------------------------------|--|--|
|                                 |  | <p>свой вариант исправления текста, чтобы он соответствовал нормам официально-делового стиля.</p>  |
| <p>Владеть</p>                  | <p>навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p> | <p style="text-align: center;"><b><i>Контрольная работа</i></b></p> <p>Задание выполняется на основе конкретных документов, которые должны быть отсканированы как фотографии и высланы отдельным файлом (в названии файла нужно указать: Док_Иванов, где Иванов – фамилия студента). 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.)</p> <p style="text-align: center;"><b>Требования к оформлению практического задания:</b></p> <p>1. Текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал – 1,5. Поля по 2 см со всех сторон.</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства  |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
|                                 |                                 | <p>2. Все задания выполнять в одном файле и высылать одновременно с копией анализируемого документа.</p> <p style="text-align: center;"><b>ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ<br/>ПО ДОКУМЕНТНОЙ ЛИНГВИСТИКЕ</b></p> <p style="text-align: center;">(разделы «Специфика делового текста на морфологическом уровне» и «Специфика делового текста на синтаксическом уровне»)</p> <p><b>1. Черты ОДС на морфологическом уровне:</b></p> <p><b>1.1. Преобладание имён существительных:</b></p> <p>а) выписать один абзац текста;</p> <p>б) указать часть речи каждого слова;</p> <p>в) подсчитать общее количество слов в абзаце;</p> <p>г) определить, сколько из них являются именами существительными;</p> <p>д) посчитать процент имён существительных от общего количества слов.</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства  |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
|                                 |                                 | <p style="text-align: center;"><b>1.2. Активное употребление имён собственных:</b></p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) лицу какого пола принадлежит фамилия;</li> <li>б) в форме какого падежа употреблена;</li> <li>в) имеет ли соотносительные варианты мужского и женско-</li> </ul> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства  |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
|                                 |                                 | <p>го рода; при их наличии – указать;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>г) имеет ли форму множественного числа;</li> <li>д) изменяется ли по падежам в мужском и женском варианте;</li> <li>е) формальный показатель типа фамилии;</li> <li>ж) просклонять фамилию в мужском и женском вариантах, а также во множественном числе (если эти формы образуются).</li> </ul> <p>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):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) лицу какого пола принадлежит имя,</li> <li>б) в каком падеже употреблено имя;</li> <li>в) охарактеризовать склонение имени, привести все возможные формы.</li> </ul> <p>1.2.5. Проанализировать отчества, названные в документе,</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства   |
|---------------------------------|---------------------------------|--|
|                                 |                                 | <p>(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):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>а) имя, от которого образовано отчество,</li><li>б) суффикс, с помощью которого образовано отчество;</li><li>в) соотносительное мужское или женское отчество и его суффикс;</li><li>г) чередования, усечения звуков, имеющие место при образовании данного отчества.</li></ul> <p><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></p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства   |
|---------------------------------|---------------------------------|--|
|                                 |                                 | <p><b>1.3. Частое употребление причастий:</b></p> <p>а) выписать причастия с теми словами, к которым они относятся (определяемые слова или подлежащие), и с теми словами, которые относятся к причастиям (причастные обороты);</p> <p>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);</p> <p>в) охарактеризовать правильность формы причастия, употреблённой в документе;</p> <p>г) пользуясь справочником по пунктуации, объяснить расстановку (или отсутствие) знаков препинания, связанных с причастными оборотами.</p> <p><i>*Следует проанализировать не менее пяти причастий, имеющих разные грамматические характеристики.</i></p> <p><b>1.4. Употребление специфических для ОДС производных</b></p> |



| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства   |
|---------------------------------|---------------------------------|--|
|                                 |                                 | <p><b><i>предлогов:</i></b></p> <p>а) выписать производные предлоги с теми единицами, которые они связывают (в составе словосочетания);</p> <p>б) определить, с формами каких падежей употребляются данные предлоги;</p> <p>в) из толкового словаря выписать значение данных предлогов.</p> <p><i>*Следует проанализировать не менее трёх предлогов.</i></p> <p><b>2. Черты ОДС на синтаксическом уровне:</b></p> <p><b>2.1. Активное употребление расщеплённого сказуемого:</b></p> <p>а) выписать из текста документа все случаи употребления расщеплённого сказуемого (в контексте);</p> <p>б) привести варианты замены расщеплённых сказуемых синонимичными им простыми или составными глагольными.</p> <p><i>Это задание может быть оформлено в виде таблицы:</i></p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства  |                                   |
|---------------------------------|---------------------------------|---|-----------------------------------|
|                                 |                                 | Предложение с расщеплённым сказуемым  | Синонимичное глагольное сказуемое |
|                                 |                                 | <p data-bbox="1032 603 2089 707"><i>*Следует проанализировать не менее трёх расщеплённых сказуемых.</i></p> <p data-bbox="1032 863 2089 903"><b>2.2. Частое использование страдательных конструкций:</b></p> <p data-bbox="1032 930 2089 1161">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);</p> <p data-bbox="1032 1189 2089 1356">б) преобразовать страдательные конструкции, употреблённые в документе, в синонимичные им действительные. Если замена невозможна, прокомментировать причину.</p> <p data-bbox="1032 1383 2089 1423"><i>Это задание также может быть оформлено в виде таб-</i></p> |                                   |

| Структурный элемент компетенции           | Планируемые результаты обучения         | Оценочные средства   |  |   |   |  |  |
|---|---|--|--|---|---|--|--|
|   |   | <p><i>лицы:</i></p> <table border="1" data-bbox="1034 403 2085 600"> <tr> <td data-bbox="1034 403 1559 533">Предложение со страдательной конструкцией</td> <td data-bbox="1559 403 2085 533">Синонимичная действительная конструкция</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1034 533 1559 600"></td> <td data-bbox="1559 533 2085 600"></td> </tr> </table> <p><i>*Следует проанализировать не менее трёх страдательных конструкций.</i></p> <p><b>2.3. Преобладание осложнённых предложений:</b></p> <p>а) подсчитать количество простых предложений в тексте (если текст значительный по объёму, достаточно подсчитать количество предложений во фрагменте, занимающем одну страницу);</p> <p>б) определить, сколько в тексте осложнённых и неосложнённых простых предложений;</p> <p>в) определить, чем осложнены предложения анализируемого текста (однородные члены предложения, обособленные члены</p> |  | Предложение со страдательной конструкцией | Синонимичная действительная конструкция |  |  |
| Предложение со страдательной конструкцией | Синонимичная действительная конструкция |  |  |   |   |  |  |
|   |   |  |  |   |   |  |  |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения  | Оценочные средства  |
|---------------------------------|--|---|
|                                 |  | <p>предложения, вводные конструкции, вставные конструкции);</p> <p>г) выписать по одному предложению со всеми типами осложняющих конструкций, отмеченных в тексте (не менее трёх);</p> <p>д) пользуясь справочником по пунктуации, объяснить знаки препинания во всех выписанных примерах.</p> <p><b>2.4. Преобладание прямого порядка слов:</b></p> <p>2.4.1. На примере одного предложения докажите, что в деловом тексте преобладает прямой порядок слов.</p> <p>2.4.2. Дайте объяснение всем случаям отступлений от прямого порядка слов в анализируемом документе.</p> |
| Знать                           | правила использования по образцу управленческих документов и ведения деловой переписки | <p><b>Перечень вопросов к зачёту:</b></p> <p>26. Структура текста и её влияние на достижение коммуникативных целей.</p> <p>27. Заголовок как элемент служебного документа: требования к оформлению, типы.</p> <p>28. Правила оформления перечней в документах.</p> <p>29. Роль речевого клише в разработке типовых и трафаретных деловых тек-</p>   |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства  |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
|                                 |                                 | <p>СЛОВ.</p> <p><b>Тесты:</b></p> <p>18. Укажите <b>неверное</b> утверждение о причастии:</p> <p>а) причастие в предложении может быть определением или сказуемым;<br/> б) синтаксическая роль причастия зависит от формы, в которой употреблено причастие;<br/> в) глагол может иметь от одного до четырёх причастий;<br/> г) причастие является неизменяемой формой глагола.</p> <p>19. Какое из названных деепричастий образовано от переходного, невозвратного глагола несовершенного вида?</p> <p>а) выразив, б) выразившись, в) выражаясь, г) выражая.</p> <p>20. В каком пункте предлог употреблён правильно?</p> <p>а) согласно приказу директора; б) в следствии допущенных ошибок;<br/> в) в течении года; г) по окончании отчётного периода.</p> <p>21. Что из названного <b>не</b> может быть связано с помощью союзов?</p> <p>а) однородные члены предложения, б) части сложного предложения,<br/> в) предложения в тексте, г) слова в словосочетании.</p> <p>22. В каком предложении употреблено расщеплённое сказуемое?</p> <p>а) Каждому гарантируется судебная защита его прав и свобод.<br/> б) Каждый вправе защищать свои права и свободы всеми способами, не запрещёнными законом.<br/> в) Обе стороны обязуются выполнять все требования настоящего договора.<br/> г) Исполнитель обеспечивает установку оборудования согласно срокам, указанным в договоре.</p> <p>23. В каком пункте названо словосочетание с прямым порядком расположения компонентов?</p> <p>а) пальто демисезонное, б) уплатить налог,<br/> в) штраф выписать, г) начальник и подчинённые.</p> <p>24. Укажите страдательную конструкцию:</p> <p>а) изготовитель производит ремонт, б) фирма оплачивает счета,<br/> в) правила распространяются на всех, г) коллектив надеется на премию.</p> <p>25. Укажите <b>неверное</b> утверждение:</p> <p>а) заголовок текста документа заключают в кавычки;<br/> б) заголовок текста документа пишут с прописной буквы;<br/> в) в конце заголовка точку не ставят;<br/> г) заголовок текста документа должен грамматически подчиняться наименованию вида документа.</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения   | Оценочные средства  |
|---------------------------------|---|---|
| Уметь:                          | использовать по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | <p style="text-align: center;"><b><i>Практическое задание № 3</i></b></p> <p>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.)</p> <p style="text-align: center;"><b>Требования к оформлению практического задания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал – 1,5. Поля по 2 см со всех сторон.</li> <li>2. Название файла должно состоять из фамилии студента и названия раздела (Иванов_Л).</li> <li>3. На первой строке: ФИО студента.</li> </ol> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства   |
|---------------------------------|---------------------------------|--|
|                                 |                                 | <p>4. На второй строке: Практическое задание по разделу ... (название раздела).</p> <p>5. Далее практическое задание.</p> <p style="text-align: center;"><b><i>Практическое задание по разделу<br/>«Специфика делового текста на лексико-фразеологическом уровне»</i></b></p> <p>1. Используя толковый словарь, подберите примеры слов, придающих тексту деловой характер (имеющие в толковании пометы <i>офиц.</i>, <i>спец.</i>, <i>книжн.</i>). Достаточно подобрать по одному примеру с каждой из помет.</p> <p>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>).</p> <p>Задание следует оформить в виде таблицы (см. образец вы-</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства  |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
|                                 |                                 | <p>полнения задания).</p> <p><b>2.</b> 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>офиц., спец., книжн.</i>),</p> <p><b>3.</b> Используя толковый словарь, подберите примеры слов, имеющих различные ограничения на употребление в деловом тексте.</p> <p>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>).</p> |



| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства   |
|---------------------------------|---------------------------------|--|
|                                 |                                 | <p>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., шутл., ирон., бран., груб., стар., устар., перен.</i> и пр.). Следует проанализировать не менее 10 слов.</p> <p>Задание оформляется в виде таблицы (см. образец выполнения задания).</p> <p><b>4.</b> 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.</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения   | Оценочные средства   |
|---------------------------------|---|--|
| Владеть:                        | навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | <p style="text-align: center;"><b><i>Контрольная работа</i></b></p> <p>Задание выполняется на основе конкретных документов, которые должны быть отсканированы как фотографии и высланы отдельным файлом (в названии файла нужно указать: Док_Иванов, где Иванов – фамилия студента). 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.)</p> <p style="text-align: center;"><b>Требования к оформлению практического задания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал – 1,5. Поля по 2 см со всех сторон.</li> <li>2. Все задания выполнять в одном файле и высылать одновременно с копией анализируемого документа.</li> </ol> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства  |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
|                                 |                                 | <p style="text-align: center;"><b>ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ<br/>ПО ДОКУМЕНТНОЙ ЛИНГВИСТИКЕ</b></p> <p style="text-align: center;">(разделы «Специфика делового текста на морфологическом уровне» и «Специфика делового текста на синтаксическом уровне»)</p> <p><b>1. Черты ОДС на морфологическом уровне:</b></p> <p><b>1.1. Преобладание имён существительных:</b></p> <p>а) выписать один абзац текста;</p> <p>б) указать часть речи каждого слова;</p> <p>в) подсчитать общее количество слов в абзаце;</p> <p>г) определить, сколько из них являются именами существительными;</p> <p>д) посчитать процент имён существительных от общего количества слов.</p> <p><b>1.2. Активное употребления имён собственных:</b></p> <p>1.2.1. Выписать из документа все употребленные в нём</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства  |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
|                                 |                                 | <p>имена собственные, распределив их по двум группам:<br/> 1) собственные имена в узком смысле и 2) собственные наименования.</p> <p>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).</p> <p>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):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) лицу какого пола принадлежит фамилия;</li> <li>б) в форме какого падежа употреблена;</li> <li>в) имеет ли соотносительные варианты мужского и женского рода; при их наличии – указать;</li> <li>г) имеет ли форму множественного числа;</li> <li>д) изменяется ли по падежам в мужском и женском вариан-</li> </ul> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства  |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
|                                 |                                 | <p>те;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>е) формальный показатель типа фамилии;</li> <li>ж) просклонять фамилию в мужском и женском вариантах, а также во множественном числе (если эти формы образуются).</li> </ul> <p>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):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) лицу какого пола принадлежит имя,</li> <li>б) в каком падеже употреблено имя;</li> <li>в) охарактеризовать склонение имени, привести все возможные формы.</li> </ul> <p>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</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства  |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
|                                 |                                 | <p>возможности, разные характеристики):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) имя, от которого образовано отчество,</li> <li>б) суффикс, с помощью которого образовано отчество;</li> <li>в) соотносительное мужское или женское отчество и его суффикс;</li> <li>г) чередования, усечения звуков, имеющие место при образовании данного отчества.</li> </ul> <p><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></p> <p><b>1.3. Частое употребление причастий:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) выписать причастия с теми словами, к которым они относятся (определяемые слова или подлежащие), и с теми слова-</li> </ul> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства   |
|---------------------------------|---------------------------------|--|
|                                 |                                 | <p>ми, которые относятся к причастиям (причастные обороты);</p> <p>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);</p> <p>в) охарактеризовать правильность формы причастия, употреблённой в документе;</p> <p>г) пользуясь справочником по пунктуации, объяснить расстановку (или отсутствие) знаков препинания, связанных с причастными оборотами.</p> <p><i>*Следует проанализировать не менее пяти причастий, имеющих разные грамматические характеристики.</i></p> <p><b>1.4. Употребление специфических для ОДС производных предлогов:</b></p> <p>а) выписать производные предлоги с теми единицами, которые они связывают (в составе словосочетания);</p> |

| Структурный элемент компетенции      | Планируемые результаты обучения   | Оценочные средства   |  |                                      |                                   |
|--------------------------------------|-----------------------------------|--|--|--------------------------------------|-----------------------------------|
|                                      |                                   | <p>б) определить, с формами каких падежей употребляются данные предлоги;</p> <p>в) из толкового словаря выписать значение данных предлогов.</p> <p><i>*Следует проанализировать не менее трёх предлогов.</i></p> <p><b>2. Черты ОДС на синтаксическом уровне:</b></p> <p><b>2.1. Активное употребление расщеплённого сказуемого:</b></p> <p>а) выписать из текста документа все случаи употребления расщеплённого сказуемого (в контексте);</p> <p>б) привести варианты замены расщеплённых сказуемых синонимичными им простыми или составными глагольными.</p> <p><i>Это задание может быть оформлено в виде таблицы:</i></p> <table border="1" data-bbox="1034 1246 2087 1374"> <tr> <td data-bbox="1034 1246 1641 1374">Предложение с расщеплённым сказуемым</td> <td data-bbox="1641 1246 2087 1374">Синонимичное глагольное сказуемое</td> </tr> </table> |  | Предложение с расщеплённым сказуемым | Синонимичное глагольное сказуемое |
| Предложение с расщеплённым сказуемым | Синонимичное глагольное сказуемое |  |  |                                      |                                   |



| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства  |  |
|---------------------------------|---------------------------------|---|--|
|                                 |                                 | <div data-bbox="1034 336 2087 405" style="border: 1px solid black; height: 43px; width: 100%;"></div> <p data-bbox="1034 475 2087 576"><i>*Следует проанализировать не менее трёх расцеплённых сказуемых.</i></p> <p data-bbox="1034 730 2087 772"><b>2.2. Частое использование страдательных конструкций:</b></p> <p data-bbox="1034 799 2087 1027">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);</p> <p data-bbox="1034 1054 2087 1219">б) преобразовать страдательные конструкции, употреблённые в документе, в синонимичные им действительные. Если замена невозможна, прокомментировать причину.</p> <p data-bbox="1034 1246 2087 1347"><i>Это задание также может быть оформлено в виде таблицы:</i></p> |  |

| Структурный элемент компетенции   | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства                        |   |
|---|---------------------------------|---|---|
|   |                                 | Предложение со страдательной конструкцией | Синонимичная действительная конструкция |
| <p><i>*Следует проанализировать не менее трёх страдательных конструкций.</i></p> <p><b>2.3. Преобладание осложнённых предложений:</b></p> <p>а) подсчитать количество простых предложений в тексте (если текст значительный по объёму, достаточно подсчитать количество предложений во фрагменте, занимающем одну страницу);</p> <p>б) определить, сколько в тексте осложнённых и неосложнённых простых предложений;</p> <p>в) определить, чем осложнены предложения анализируемого текста (однородные члены предложения, обособленные члены предложения, вводные конструкции, вставные конструкции);</p> |                                 |   |   |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства  |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
|                                 |                                 | <p>г) выписать по одному предложению со всеми типами осложняющих конструкций, отмеченных в тексте (не менее трёх);</p> <p>д) пользуясь справочником по пунктуации, объяснить знаки препинания во всех выписанных примерах.</p> <p><b>2.4. Преобладание прямого порядка слов:</b></p> <p>2.4.1. На примере одного предложения докажите, что в деловом тексте преобладает прямой порядок слов.</p> <p>2.4.2. Дайте объяснение всем случаям отступлений от прямого порядка слов в анализируемом документе.</p> |

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

Промежуточная аттестация проводится в форме **зачёта**.

При подготовке к зачету особое внимание следует обратить на следующие моменты:

1. Регулярное прочтение (не меньше трёх раз) и осмысление теоретического материала;
2. Выполнение практических заданий с опорой на теоретический комментарий и образцы;
3. Постоянную и добросовестную работу на практических занятиях, а также самостоятельную работу.

*Критерии оценки* (в соответствии с формируемыми компетенциями и планируемыми результатами обучения):

Для получения **зачета** по дисциплине обучающийся показывает как минимум пороговый уровень сформированности компетенций, т.е.

– знает основные определения и понятия, связанные с коммуникацией в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

– умеет распознавать по образцу эффективные и неэффективные способы решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке;

– владеет практическими навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке по образцу;

– знает основные источники получения информации по дисциплине;

– умеет самостоятельно получать информацию из основных источников по дисциплине;

– владеет навыками решения задач в области самоорганизации и самообразования по образцу;

– знает основные научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;

– умеет выбирать по образцу основные научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;

– владеет навыками применения по образцу научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности;

– знает основные понятия реферирования и аннотирования научной литературы и принципы редакторской работы;

– умеет извлекать из научной литературы заданную информацию;

– владеет навыками составления рефератов и аннотаций научной литературы и ведения редакторской работы по образцу;

– знает различные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

– умеет использовать в различных ситуациях правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

– владеет навыками использования в различных ситуациях правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

**Оценка «не зачтено»** ставится, если результат обучения не достигнут, обучающийся на практических занятиях, при выполнении практических заданий и устных ответах не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

### а) Основная литература:

1. . Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для академического бакалавриата / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 256 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00954-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433038> (дата обращения: 26.08.2020).

2. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Химик [и др.] ; ответственный редактор В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 308 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433173> (дата обращения: 26.08.2020).

### б) Дополнительная литература:

1. Анохина, С. А. Сборник контрольных заданий по документной лингвистике : практикум / С. А. Анохина ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2361.pdf&show=dcatalogues/1/1130008/2361.pdf&view=true> (дата обращения: 25.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. 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://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3387.pdf&show=dcatalogues/1/1139246/3387.pdf&view=true> (дата обращения: 25.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

### 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://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3816.pdf&show=dcatalogues/1/1530261/3816.pdf&view=true> (дата обращения: 28.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

### г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

| Наименование ПО | № договора  | Срок действия лицензии                 |
|-----------------|---|--|
| MS Windows 7    | Д-1227 от 08.10.2018<br>Д-757-17 от 27.06.2017 Д-593-16 от 20.05.2016 | 11.10.2021<br>27.07.2018<br>20.05.2017 |
| MS Office 2007  | № 135 от 17.09.2007   | бессрочно                              |
| FAR Manager     | свободно распространяемое   | бессрочно                              |
| 7Zip            | свободно распространяемое   | бессрочно                              |

### Интернет-ресурсы:

- 1) Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) URL: [https://elibrary.ru/project\\_risc.asp](https://elibrary.ru/project_risc.asp)
- 2) Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/>
- 3) Поисковая система Академия Google (Google Scholar) URL: <https://scholar.google.ru/>
- 4) Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам URL: <http://window.edu.ru/>
- 5) Российская Государственная библиотека. Каталоги <https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/>
- 6) Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова <http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp>
- 7) Университетская информационная система РОССИЯ <https://uisrussia.msu.ru>
- 8) Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science» <http://webofscience.com>
- 9) Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Scopus» <http://scopus.com>
- 10) Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals <http://link.springer.com/>
- 11) Международная база справочных изданий по всем отраслям знаний SpringerReference <http://www.springer.com/references>

## 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

|   |   |
|---|---|
| <p>Учебные аудитории для проведения дистанционных занятий лекционного типа</p>  | <p>Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экраннастенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032*2</p> |
| <p>Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> | <p>Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экраннастенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032*2</p> |
| <p>Помещения для самостоятельной работы обучающихся</p>   | <p>Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета</p>  |
| <p>Помещение для хранения и профилактического обслужи-</p>  | <p>Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.</p>   |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| вания учебного оборудования |  |
|-----------------------------|--|