



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

***ФИЛОЛОГИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА НОРМАТИВНЫХ ТЕКСТОВ***

Направление подготовки (специальность)  
45.03.01 Филология

Направленность (профиль/специализация) программы  
Медиа и культурные коммуникации

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения  
очная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Языкознания и литературоведения
Курс	4
Семестр	7

Магнитогорск  
2021 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 45.03.01 Филология (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 986)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

15.02.2021, протокол № 5

Зав. кафедрой  С.В. Рудакова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИФО

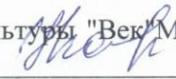
03.03.2021 г. протокол № 7

Председатель  Т.Е. Абрамзон

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ЯиЛ, канд. филол. наук  Л.А. Гараева

Рецензент:

заведующий Центром визуальной культуры "Век" МБУК "Объединение городских библиотек", , канд. филол. наук  Н.И. Карпичева

## Лист актуализации рабочей программы

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.В. Рудакова

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.В. Рудакова

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.В. Рудакова

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.В. Рудакова

### **1 Цели освоения дисциплины (модуля)**

овладение обучающимися базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов;

формирование базовых навыков доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, редактирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов);

вооружение обучающихся специальными знаниями и навыками в области делопроизводства с учетом действующих законодательных и нормативно-методических актов; знаниями стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации

### **2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина Филологическая культура нормативных текстов входит в часть учебного плана формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

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

Медиажанрология

Производственная -редакторская практика

Психологические аспекты медиакommunikаций

Производственная - научно-исследовательская работа

Психолингвистика

Правовые и этические основы современных медиакommunikаций

Введение в специальность

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

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Производственная – преддипломная практика

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

В результате освоения дисциплины (модуля) «Филологическая культура нормативных текстов» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ПК-4	Способен осуществлять работу над содержанием и качеством медиапубликаций, готовить к публикации собственные материалы, отбирать и редактировать авторские материалы
ПК-4.1	Выбирает и оценивает информационные поводы
ПК-4.2	Пользуется авторитетными словарями и справочниками в избранной сфере профессиональной деятельности
ПК-4.3	Создает, комментирует, редактирует, реферирует тексты различной направленности

#### 4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 50,9 акад. часов;
- аудиторная – 48 акад. часов;
- внеаудиторная – 2,9 акад. часов;
- самостоятельная работа – 21,4 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;
- подготовка к экзамену – 35,7 акад. час

Форма аттестации - экзамен

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Введение в дисциплину								
1.1 Предмет, цель и задачи дисциплины. История развития государственного делопроизводства в России: а) делопроизводство в Древнерусском государстве; б) приказное делопроизводство 15-17 вв.; в) коллежское делопроизводство.	7	2		2/2И	2	Составление конспекта лекции и заучивание; подбор текстов для иллюстрации теоретического материала.	Опрос на практическом занятии; чтение и комментирование текстов.	ПК-4.1, ПК-4.2
1.2 История развития государственного делопроизводства в России: г) министерское "исполнительное" делопроизводство 19 - начала 20 вв.; д) организация делопроизводства в 1917-1941 гг.; е) история управления и делопроизводства в 1945-90 гг.		2		2/2И	2	Конспектирование и заучивание лекции; подбор текстов для иллюстрации теоретического материала.	Опрос на практическом занятии; чтение и комментирование текстов.	ПК-4.1, ПК-4.3, ПК-4.2
1.3 Современная структура управления документацией в России				2/2И	2	Составление словаря основных понятий и определений в области делопроизводства, подготовка конспекта	Устный и письменный опрос на практическом занятии	ПК-4.2, ПК-4.3
Итого по разделу		4		6/6И	6			

2. Стилистические особенности официально-деловых документов. Стилистическая правка								
2.1 Официально-деловой стиль в кругу других стилей русского языка. Лексика официально-делового стиля	7	2		2/2И	1,4	Составление конспекта лекции; выполнение упражнений на практическом занятии и дома	Опрос на практическом занятии; проверка упражнений	ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.1
2.2 Морфология и синтаксис официально-делового стиля				2/2И	2	Подготовка конспекта, выполнение упражнений на занятии и дома	Выступление на практическом занятии по материалам конспекта, проверка упражнений	ПК-4.2, ПК-4.3
2.3 Употребление некоторых форм и орфографические особенности официально-делового стиля				2		Подготовка конспекта, выполнение индивидуальных заданий	Выступление по материалам конспекта на практическом занятии, проверка индивидуальных заданий	ПК-4.2, ПК-4.3
2.4 Унифицированный текст управленческого документа и работа с ним.				2		Составление конспекта, создание и редактирование унифицированных текстов управленческих документов	Выступление на практическом занятии по материалам конспекта, проверка и обсуждение отредактированных текстов управленческих документов	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
Итого по разделу		2		8/4И	3,4			
3. Основной состав нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации								
3.1 Документы и их классификация. Законы, ГОСТы и классификаторы на документы	7	2		2	2	Конспектирование лекции и научной литературы, подготовка индивидуальных заданий	Выступление на практическом занятии по материалам конспекта, проверка индивидуальных заданий	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
3.2 Организационно-распорядительная документация (общая характеристика).		4		4	2	Конспектирование лекции, редактирование и составление официально-деловых документов	Опрос на практических занятиях, анализ составленных деловых документов и обсуждение	ПК-4.1, ПК-4.3
3.3 Организационные документы: уставы, положения, инструкции				2	2	Конспектирование научной литературы, комментирование и редактирование организационных документов	Выступление на практическом занятии по материалам конспекта, проверка домашних упражнений	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3

3.4	Распорядительные информационно-справочные документы			4/4И	4	Подготовка конспекта, редактирование распорядительных и информационно-справочных документов	Выступление на практическом занятии по материалам конспекта, обсуждение отредактированных документов	ПК-4.2, ПК-4.3
3.5	Основные правила составления деловых писем			2		Подготовка конспекта, редактирование и составление различных видов деловых писем	Выступление на практическом занятии по материалам конспекта, обсуждение составленных и отредактированных деловых писем	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
Итого по разделу		6		14/4И	10			
4. Документирование трудовых правоотношений								
4.1	Трудовые договоры (контракты). Приказы по личному составу. Личная карточка. Личное дело.	7		2		Подготовка индивидуальных заданий, комментарии и редактирование документов	Проверка индивидуальных заданий и обсуждение отредактированных документов	ПК-4.2, ПК-4.3
Итого по разделу				2				
5. Документирование коммерческой деятельности предприятия								
5.1	Коммерческие письма. Договоры. Претензия.	7		2	2	Подготовка конспекта, редактирование документов	Выступление на практическом занятии по материалам конспекта, обсуждение отредактированных документов	ПК-4.2, ПК-4.3
Итого по разделу				2	2			
6. Правовое регулирование управленческого процесса								
6.1	Правовой акт как документ. Виды правовых актов: нормативные и ненормативные, первичные и вторичные.	7		2		Составление конспекта научной литературы, выполнение упражнений	Выступление на практическом занятии по материалам конспекта, проверка упражнений и обсуждение результатов	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
Итого по разделу				2				
7. Организация документооборота								
7.1	Основные этапы документооборота. Номенклатура дел. Работа с делами	7		2		Подготовка рефератов	Выступление с рефератами и их обсуждение	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
Итого по разделу				2				
Итого за семестр		12		36/14И	21,4		экзамен	
Итого по дисциплине		12		36/14И	21,4		экзамен	

## **5 Образовательные 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, в частности, объясняется, что выпускники данного направления могут в процессе будущей работы обеспечивать документирование не только управленческой деятельности, но и основных видов деятельности, систематизировать документальный фонд организаций. Поскольку данная профессиональная задача специалистами на местах решается с помощью поискового и научно-исследовательского метода, то данная технология используется и для обучения студентов. Студентам предлагается модель документального фонда на примере документальных фондов организаций. По заданным параметрам студенты должны спроектировать документальный фонд организации, исходя из особенностей организационно-правовой формы организации, специфики ее нормативно-методической базы, традиций документирования деятельности организаций выбранной ОРФ.

Поисковой метод осуществляется с применением Интернета, работой с правовым порталом «Консультант Плюс», «Гарант», официальным сайтом Федеральной службы государственной статистики и др.

Результаты своих поисков студенты оформляют в виде реферата по теме изучаемого раздела дисциплины, представляют результаты в интерактивной форме – доклада по теме реферата, составляют конспект доклада в виде основных тезисов, которые даются под запись студентам группы.

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. Реферат, представляемый на проверку, должен отвечать предъявляемым требованиям.

Для контроля репродуктивной деятельности студентов используется письменная проверочная работа.

## **6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Представлено в приложении 1.

## **7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

Представлены в приложении 2.

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

### **а) Основная 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: 04.10.2019). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Анохина, С. А. Пунктуация в деловом тексте : практикум / С. А. Анохина ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3179.pdf&show=dcatalogues/1/1136602/3179.pdf&view=true> (дата обращения: 04.10.2019). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

3. Бурхиева, Т. Ц. Документирование управленческой деятельности: состав, правила и примеры оформления реквизитов документов : учебное пособие / Т. Ц. Бурхиева, Д. Ц. Будаева. - Улан-Удэ : Бурятская ГСХА им. В. Р. Филиппова, 2013. - 49 с. - Текст : электронный // Лань : ЭБС. - URL : <https://e.lanbook.com/book/138732> (дата обращения : 16.05.2021). - Режим доступа : для авторизованных пользователей.

4. Леонова, С. В. Документирование управленческой деятельности : практикум : учебное пособие / С. В. Леонова. - Москва : РТУ МИРЭА, 2021. - 46 с. - Текст : электронный // Лань : ЭБС. - URL : <https://e.lanbook.com/book/171535> (дата обращения : 16.05.2021). - Режим доступа : для авторизованных пользователей.

#### **б) Дополнительная литература:**

1. Анохина, С. А. Курсовая работа по документоведению, архивоведению, организации и технологии документационного обеспечения управления: учебно-методическое пособие / С. А. Анохина, А. К. Макарова, И. В. Самарокова ; МГТУ. - Магнитогорск: МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2535.pdf&show=dcatalogues/1/1130337/2535.pdf&view=true> (дата обращения: 04.10.2019). - Макрообъект. - Текст: электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Салазкина, Л. П. Документирование управленческой деятельности. Кроссворды : учебное пособие / Л. П. Салазкина. - 2-е изд. - Кемерово : КемГУ, 2009. - 286 с. - ISBN 978-5-8353-0687-9. - Текст : электронный // Лань : ЭБС. - URI : <https://e.lanbook.com/book/30170> (дата обращения : 16.05.2021). - Режим доступа : для авторизованных пользователей.

#### **в) Методические указания:**

1. Андреева, С. Л. Документирование деятельности негосударственных организаций: учебно-методическое пособие / С. Л. Андреева; МГТУ. - Магнитогорск: МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3591.pdf&show=dcatalogues/1/1515260/3591.pdf&view=true> (дата обращения: 04.10.2019). - Макрообъект. - Текст : электронный. - ISBN 978-5-9967-1157-4. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Деревскова, Е. Н. Нормативность устной и письменной речи. Практикум по русскому языку : практикум / Е. Н. Деревскова, Е. П. Соколова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2019. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3808.pdf&show=dcatalogues/1/1529975/3808.pdf&view=true> (дата обращения: 30.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

3. Мельник, М. А. Этика профессионального общения : рабочая тетрадь / М. А. Мельник ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=1472.pdf&show=dcatalogues/1/1123997/1472.pdf&view=true> (дата обращения: 30.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения

доступны также на CD-ROM.

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

**Программное обеспечение**

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Windows 7 Professional (для классов)	Д-757-17 от 27.06.2017	27.07.2018
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
MS Office 2003 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно

**Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Название курса	Ссылка
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: <a href="https://scholar.google.ru/">https://scholar.google.ru/</a>
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: <a href="https://elibrary.ru/project_risc.asp">https://elibrary.ru/project_risc.asp</a>

**9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа. Доска, мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Доска, мультимедийный проектор, экран.

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

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

## Приложение 1

### Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

По дисциплине предусмотрена аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа.

Аудиторная самостоятельная работа студентов на практических занятиях осуществляется под контролем преподавателя в виде решения индивидуальных задач и выполнения проверочных письменных работ.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов осуществляется в виде изучения литературы по соответствующему разделу с проработкой материала и выполнения домашних заданий с консультациями преподавателя.

#### *1. Раздел «Введение в дисциплину».*

По разделу предусмотрена 1 проверочная письменная работа. Цель: проверить степень сформированности компетенций ПК- 4.1, ПК- 4.2 и ПК -4.3 на начальном уровне изучения дисциплины.

Вариант 1. 1. Какие виды документов использовались в Киевском государстве?  
2. Охарактеризуйте важнейшие задачи и функции Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии.

Вариант 2. 1. Дайте определение понятий «делопроизводство», «документирование», «документооборот», «документ», «официальный документ», «личный документ», «реквизит». 2. Охарактеризуйте требования к деловому документу в Московском государстве.

Вариант 3. 1. Охарактеризуйте основные задачи Федеральной архивной службы России.

2. Каковы были важнейшие особенности формы документов в петровскую эпоху?

Вариант 4. 1. Охарактеризуйте принцип действия министерского делопроизводства. 2. Перечислите важнейшие особенности формы документов в России 19-начале 20 вв.

Вариант 5. 1. Охарактеризуйте реформу делопроизводства после Октябрьской революции 1917 г. 2. Что понимается под унификацией и стандартизацией?

Задание 3 ко всем вариантам: выполните анализ российского стандарта «Требования к оформлению документов». ГОСТ Р 6.30-2003.

#### *2. Раздел «Стилистические особенности официально-деловых документов. Стилистическая правка».*

По разделу предусмотрена 1 проверочная письменная работа. Цель: проверить степень сформированности компетенций ПК-4.1, ПК- 4.2 и ПК- 4.3. В каждом варианте два задания: первое – теоретическое, второе – практическое, выполняется на материале разных текстов.

Вариант 1. 1. Дайте определение функционального стиля. 2. Определите, к какому стилю относится текст. Докажите свою точку зрения, проанализировав его лексические, морфологические и синтаксические особенности.

Вариант 2. 1. Приведите наиболее общепринятую классификацию стилей современного русского языка. 2. Определите, к какому стилю относится текст. Докажите свою точку зрения, проанализировав его лексические, морфологические и синтаксические особенности.

Вариант 3. 1. Что такое стилистически окрашенная лексика? 2. Определите, к какому стилю относится текст. Докажите свою точку зрения, проанализировав его лексические, морфологические и синтаксические особенности.

Цель задания: проверить степень сформированности компетенций ПК 4.2 и ПК 4.3.

Вариант 4. 1. Охарактеризуйте важнейшие виды унифицированных документов: трафарет, анкета, таблица. 2. Определите, к какому стилю относится текст. Докажите свою точку зрения, проанализировав его лексические, морфологические и синтаксические особенности.

Вариант 5. 1. Расскажите об особенностях употребления аббревиатур и прописных букв в текстах официально-деловых документов.

3. Раздел *«Основной состав нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации».*

По разделу предусмотрены 3 проверочных письменных работы. Цель всех работ: проверить степень сформированности компетенций ПК-4.1, ПК -4.2 и ПК- 4.3.

*Проверочная работа № 1.* Выполняется после изучения темы *«Документы и их классификация. Законы, ГОСТы и классификаторы на документы».*

Вариант 1. 1. Охарактеризуйте виды документов по видам деятельности, происхождению, месту возникновения и содержанию. 2. Что устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003?

Вариант 2. 1. Охарактеризуйте виды документов по срочности, гласности, форме и срокам хранения. 2. Что такое ОКУД? Дайте ему всестороннюю характеристику.

Вариант 3. 1. Охарактеризуйте виды документов по способу воспроизведения, стадиям создания, юридической силе и степени обязательности. 2. Что устанавливает ГОСТ 6.10.5-87?

Вариант 4. 1. Охарактеризуйте стадии разработки распорядительного документа. 2. Перечислите возможные обращения и концовки в деловом письме и охарактеризуйте ситуации их использования.

Вариант 5. 1. Охарактеризуйте важнейшие черты письма-приглашения, письма-просьбы и письма-ответа. 2. Перечислите важнейшие требования к бланкам документов.

*Проверочная работа № 2.* Выполняется после изучения темы *«Организационно-распорядительная документация (общая характеристика)».*

Вариант 1. Дайте определение понятия «организационно-распорядительная документация». 2. Найдите ошибки в оформлении реквизитов и отредактируйте предложенный официально-деловой документ.

Вариант 2. 1. Дайте определение понятия «текст». 2. Найдите ошибки в оформлении реквизитов и отредактируйте предложенный официально-деловой документ.

Вариант 3. 1. Дайте определение понятия «наименование организации». 2. Найдите ошибки при оформлении реквизитов и отредактируйте предложенный официально-деловой документ.

*Проверочная работа № 3.* Выполняется после изучения темы *«Организационные документы: уставы, положения, инструкции».*

Вариант 1.1 Дайте определение понятия «нормативный текст». 2. Прочитайте раздел I «Устава МГТУ им. Г.И. Носова» и проанализируйте его язык, выделив в нем черты

официально-делового стиля.

Вариант 2. 1. Дайте определение понятия «устав». 2. Прочитайте раздел II «Устава МГТУ им. Г.И. Носова» и проанализируйте его язык, выделив в нем черты официально-делового стиля.

Вариант 3. 1. Дайте определение понятия «положение». 2. Прочитайте раздел III «Устава МГТУ им. Г.И. Носова» и проанализируйте его язык, выделив в нем черты официально-делового стиля.

Вариант 4. 1. Дайте определение понятия «инструкции». 2. Прочитайте раздел IV «Устава МГТУ им. Г.И. Носова» и проанализируйте его язык, выделив в нем черты официально-делового стиля.

#### 4. Раздел «Документирование трудовых правоотношений».

По разделу предусмотрена 1 проверочная письменная работа.

Цель: проверить степень сформированности компетенций ПК-4.2 и ПК-4.3.

Вариант 1. 1. Перечислите необходимые характеристики Трудового договора (контракта). 2. Составьте Трудовой договор с учителем средней общеобразовательной школы.

Вариант 2. 1. Перечислите необходимые характеристики Личной карточки сотрудника. 2. Составьте Трудовой договор с воспитателем детского сада.

Вариант 3. 1. Перечислите необходимые характеристики Личного дела сотрудника. 2. Составьте Трудовой договор с сотрудником коммерческого предприятия.

#### 5. Раздел «Документирование коммерческой деятельности предприятия».

По разделу предусмотрена 1 проверочная письменная работа.

Цель: проверить степень сформированности компетенций ПК-4.2 и ПК-4.3.

Вариант 1. 1. Охарактеризуйте виды коммерческих писем. 2. Прочитайте письмо-претензию и отредактируйте его.

Вариант 2. 1. Охарактеризуйте виды договоров. 2. Прочитайте исковое заявление в арбитраж и отредактируйте его.

Вариант 3. 1. Охарактеризуйте основные принципы работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. 2. Прочитайте письмо-предложение и отредактируйте его.

6. Раздел «Правовое регулирование управленческого процесса». По разделу предусмотрено составление конспекта научной литературы и выполнение упражнений. Цель: проверить степень сформированности компетенций ПК-4.1, ПК-4.2 и ПК-4.3.

Упражнение 1. Зайдите на портал «Консультант Плюс», найдите и прочитайте Ч.3, ст.15 Конституции РФ о нормативно-правовых актах и расскажите, в каком случае нормативно-правовые акты не могут применяться. Охарактеризуйте важнейшие языковые черты этого документа.

Упражнение 2. Зайдите на портал «Консультант Плюс», найдите и прочитайте статьи 21 и 22 части I раздела I Трудового кодекса РФ и расскажите о важнейших правах и обязанностях работника и работодателя. Охарактеризуйте языковые черты прочитанного документа.

Упражнение 3. Зайдите на портал «Гарант», найдите и прочитайте важные изменения в трудовом законодательстве в 2021. Расскажите, чем электронная трудовая книжка отличается от бумажной и охарактеризуйте особенности её использования. Какая

информация обязательно должна присутствовать в трудовой книжке?

## 7. Раздел «Организация документооборота».

По разделу предусмотрено написание рефератов.

Цель: проверить степень сформированности компетенций ПК-4.1, ПК-4.2 и ПК-4.3.

Темы рефератов.

1. Понятие о Государственной системе документационного обеспечения управления.
2. Документирование деятельности. Способы документирования, результаты и ответственность.
3. Ведомственные нормативные акты (акты, затрагивающие права, свободы, законные интересы граждан РФ).
4. Понятие документооборота.
5. Прием и первичная обработка документов.
6. Распределение поступивших документов и их регистрация.
7. Контроль за исполнением документов.
8. Информационно-справочная работа.
9. Отправка документов.
10. Номенклатура дел: классификационная схема, состав информации, требования к оформлению.
11. Формирование дел.
12. Правила систематизации документов при их текущем хранении.
13. Обработка дел для последующего хранения.
14. Сдача дел в ведомственный архив. Особенности хранения документов в настоящее время.
15. Должностной состав и обязанности работников делопроизводства.
16. Согласование текста распорядительного документа, оформление и подписание.
17. Состав и содержание документов, необходимых для государственной регистрации АО.
18. Особенности составления и оформления устава - учредительного документа АО.
19. Правка рукописей с помощью корректурных знаков.
20. Особенности деления текста документа по ГОСТу. Требования к оформлению абзацев в тексте (РФ и США, Великобритания).
21. Составление документов с применением трафаретных текстов.

### **Требования к оформлению реферата**

Структура реферата: титульный лист; оглавление; введение, основная часть, с разделением

на пункты (с заглавиями), заключение, список литературы, приложение (не обязательно).

Объем реферата – не менее 15 стр. (с заключением – до списка литературы). Работа выполняется 14 шрифтом через 1,5 интервала). Для выделения слов и заглавий использовать различные шрифты.

Цитирование осуществляется по правилам, изложенным в Системе стандартов:

1.ГОСТ Р 7.0.5 – 2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

2.ГОСТ 3 7.1 -2003. Система стандартов по информации, библиотечному и

издательскому делу.

Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

3.ГОСТ 3 7.82 -2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие

требования и правила составления.

По указанным Системам стандартов студенту необходимо выяснить, как оформляются ссылки:

затекстовая библиографическая ссылка, подстрочная комплексная ссылка, внутритекстовая

библиографическая ссылка, ссылка на электронные ресурсы.

Примерные темы индивидуальных заданий

- 1.Нормативно-методические документы, регламентирующие оформление различных видов документов.
- 2.Особенности составления и оформления устава - учредительного документа АО. Состав информации устава.
- 3.Состав внутренних организационных документов АО, их роль в деятельности аппарата управления.
- 4.Порядок разработки положений об органах управления, их согласование, подписание, утверждение.
- 5.Документирование распорядительной деятельности. Состав распорядительных документов.
- 6.Требования к составлению и оформлению приказов по основной деятельности и личному составу АО.
- 7.Правила систематизации документов при их текущем хранении.
- 8.Номенклатура дел коммерческого предприятия: классификационная схема, состав информации, требования к оформлению.
- 9.Порядок хранения документации акционерного общества.

**Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

**А. Планируемые результаты обучения и оценочные средства промежуточной аттестации**

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
<p><b>ПК-4. Способен осуществлять работу над содержанием и качеством медиапубликаций, готовить к публикации собственные материалы, отбирать и редактировать авторские материалы.</b></p>		
<p><b>ПК-4.1</b></p>	<p><b>Выбирает и оценивает информационные поводы</b></p>	<p><i>Перечень теоретических вопросов</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предмет, цель и задачи дисциплины.</li> <li>2. Делопроизводство в Древнерусском государстве.</li> <li>3. Приказное делопроизводство 15-17 вв.</li> <li>4. Коллежское делопроизводство.</li> <li>5. Министерское «исполнительное» делопроизводство 19 – начала 20 вв.</li> <li>6. Организация делопроизводства в 1917 – 1941 гг.</li> <li>7. История управления и делопроизводства в СССР в 1945-1990 гг.</li> <li>8. Современная структура управления документацией в России.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Правовое регулирование управленческого процесса.</li> <li>3. Понятие о Государственной системе документационного обеспечения управления.</li> <li>4. Документирование деятельности. Способы документирования, результаты и ответственность.</li> <li>5. Нормативно-методические документы, регламентирующие оформление различных видов документов.</li> <li>6. Документирование распорядительной деятельности. Состав распорядительных документов.</li> <li>7. Ведомственные нормативные акты (акты, затрагивающие права, свободы, законные интересы граждан РФ).</li> <li>8. Состав и содержание документов, необходимых для документирования коммерческой деятельности предприятия.</li> </ol> <p><i>Тест</i></p> <p><i>Выбрать один ответ</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определите, в каком документе дается определение понятия «нормативно-правовой акт»: «правила поведения, распространяющиеся на неопределенный круг</li> </ol>

		<p>лиц, изданные на основании и во исполнение ФЗ (федерального законодательства), обязательные для исполнения органами государственной власти, местного самоуправления, их должностными лицами, юридическими лицами и гражданами»?</p> <p>1) в Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденном постановлением Правительства РФ от 19 января 2005 г.;</p> <p>2) в Коммерческом договоре (контракте).</p> <p>3) в правовых актах, действующих на уровне субъектов РФ – краев, областей, городов республиканского значения Москвы и Санкт-Петербурга, автономных областей и округов, а также их территориальных образований.</p> <p>2. Объясните, почему перед изданием распорядительного документа важно изучить законодательные акты и решения правительства, ведомственные нормативные акты по данному и аналогичным вопросам?</p> <p>1) издаваемый распорядительный документ не должен противоречить установленным нормам. Все правовые акты должны строго соответствовать закону, не содержать положений, противоречащих законодательным актам;</p> <p>2) законодательные акты и решения правительства, ведомственные нормативные акты по данному и аналогичным вопросам можно использовать в качестве основы - как текст с унифицированной постоянной информацией и пропусками для заполнения переменной информацией;</p> <p>3) законодательные акты и решения правительства, ведомственные нормативные акты по данному и аналогичным вопросам следует изучить, а затем отменить как устаревшие.</p> <p>3. Кто обязательно включается в рабочую группу (комиссию) по выработке проекта сложного распорядительного документа?</p> <p>1) ученые, квалифицированные специалисты из числа практических работников;</p> <p>2) все заместители руководителя организации;</p> <p>3) все члены рабочей группы предыдущего проекта.</p> <p>4. Назовите первичные правовые акты.</p>
--	--	---

		<p>1) закон, указ, постановление, распоряжение, решение, приказ;</p> <p>2) положения, правила, инструкции;</p> <p>3) регламент, указание, руководство, разъяснения, рекомендации, программа, порядок, стандарт, прейскурант, классификатор.</p> <p>5. Назовите вторичные правовые акты.</p> <p>1) положения, правила, инструкции; регламент, указание, руководство, разъяснения, рекомендации, программа, порядок, стандарт, прейскурант, классификатор.</p> <p>2) закон, указ, постановление, распоряжение, решение, приказ.</p> <p>3) акты, действующие только на уровне субъектов РФ – краев, областей, городов республиканского значения Москвы и Санкт-Петербурга, автономных областей и округов, а также их территориальных образований.</p> <p>6. Если текст подготовлен на основании текстов других организаций или предшествующих документов данной организации, то...</p> <p>1) в тексте документа указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;</p> <p>2) следует изменить даты предшествующих документов;</p> <p>3) реквизиты документов других организаций не указывать.</p> <p>7. Как правильно провести <i>согласование</i>?</p> <p>1) согласование распорядительного документа необходимо проводить с заинтересованными учреждениями (внешнее согласование, оформляемое грифом согласования), а также со структурными подразделениями или должностными лицами, которых он (документ) касается (внутреннее согласование, оформляемое визами согласования);</p> <p>2) согласование проводится после подписания</p>
--	--	--

		<p>документа руководителем; 3) в Инструкции по делопроизводству согласование не оговаривается, поэтому оно проводится произвольно.</p> <p><b>Практические задания</b></p> <p>1. Напишите официальное письмо заместителю министра промышленности и торговли РФ от имени директора тракторного завода с просьбой увеличить срок выполнения государственного заказа на трактора МК-300.</p> <p>2. Напишите заявление директору Института гуманитарного образования с просьбой предоставить Вам индивидуальный график сдачи зимней экзаменационной сессии в связи с болезнью.</p> <p>3. Напишите ходатайство председателю профкома студентов МГТУ им. Г. И. Носова о выделении вам путевки в детский оздоровительный центр на лето для вашего ребенка.</p> <p><b>Пример комплексного задания</b> На портале «Консультант Плюс» найдите должностную инструкцию инженера по качеству и выполните его комплексный анализ: перечислите имеющиеся в нем необходимые признаки вида документа, проанализируйте язык (лексические, морфологические и синтаксические особенности) и укажите черты официально-делового стиля в данном документе.</p>
ПК-4.2	<p>Пользуется авторитетными словарями и справочниками в избранной сфере профессиональной деятельности</p>	<p><i>Теоретические вопросы к экзамену.</i></p> <p>1. Нормативно-методические документы, регламентирующие оформление различных видов документов.</p> <p>9. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».</p> <p>10. Понятие о документе. Виды документов и их классификация.</p> <p>11. Формуляр документа. Перечень реквизитов документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации».</p>

		<p>Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».</p> <p>12. Реквизиты №№ 01-04: их характеристики и правила оформления.</p> <p>13. Реквизиты №№ 05-09: их характеристики и правила оформления.</p> <p>14. Реквизиты №№ 10-14: их характеристики и правила оформления.</p> <p>15. Реквизиты №№ 15-19: их характеристики и правила оформления.</p> <p>16. Реквизиты №№ 20-25: их характеристики и правила оформления.</p> <p>17. Реквизиты №№ 26-30: их характеристики и правила оформления.</p> <p style="text-align: center;"><b>Тест</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Необходимо выбрать один ответ</i></p> <p>1. В каком источнике изложены требования к оформлению проектов указов Президента РФ, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти?</p> <p>1) Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных Приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76.;</p> <p>2) Конституция Российской Федерации.</p> <p>3) Постановление коллегии Министерства социального обеспечения РСФСР от 26 июня 1980 г. "О состоянии справочно-кодификационной работы в органах социального обеспечения РСФСР"».</p> <p>2. Какие этапы подготовки предшествуют составлению проекта распорядительного документа?</p> <p>1) сбор и изучение информационно-справочных документов: отчетов, справок, докладных, объяснительных записок, актов, служебной переписки;</p> <p>2) обязательная отмена предшествующих распорядительных документов;</p> <p>3) отмена правовых актов, действующих в пределах отрасли.</p> <p>3. В каком документе рекомендуется прописать последовательность работ над проектом документа и требования, соблюдение которых обеспечивает</p>
--	--	---

	<p>юридическую полноценность документа?</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) в инструкции по делопроизводству;</li><li>2) в акте межведомственного характера;</li><li>3) в ведомственном нормативном акте.</li></ol> <p>4. Верно ли следующее утверждение: «Главное условие качества документа – достаточная компетентность лиц, его готовящих»?</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) верно; чем выше уровень составляемого документа, тем выше требования, предъявляемые к его составителям;</li><li>2) неверно; секретарь любого уровня способен создать документ высокого уровня;</li><li>3) неверно; документ высокого уровня способен составить рядовой человек, обратившись к Интернет-ресурсу.</li></ol> <p>5. В чем проявляется филологическая культура при составлении нормативного текста?</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) в профессионализме, общем культурном уровне составителя, глубине знания вопроса, умении излагать мысли;</li><li>2) в точности в использовании реквизитов документа;</li><li>3) в знании максимального набора реквизитов документа.</li></ol> <p>6. Укажите необходимые действия в алгоритме составления проекта документа:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) сформулировать на черновике основные положения конкретного решения; продолжить редактирование и уточнение частей в порядке согласования; сформулировать заголовок, указать возможные сроки исполнения и контролирующие инстанции;</li><li>2) использовать трафарет: текст с унифицированной постоянной информацией и пропусками для заполнения переменной информацией;</li><li>3) сложный текст, излагающий несколько самостоятельных вопросов, сводится простому варианту – к одному вопросу (для удобства решения проблемы о помещении такого документа в дело).</li></ol> <p>7. В каком источнике определен порядок использования языков в официальной переписке?</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) статья 17 Закона Российской Федерации «О</li></ol>
--	--

		<p>языках народов Российской Федерации»;</p> <p>2) электронная база данных, поддерживающая полнотекстовый набор законодательных нормативных актов;</p> <p>3) Большой энциклопедический словарь.</p> <p>8. В каком ГОСТе устанавливается состав реквизитов документов?</p> <p>1) ГОСТ Р 6.30-2003;</p> <p>2) ГОСТ 6.01.1-87;</p> <p>3) ГОСТ 6.10.5-87.</p> <p>9. Для чего используется ОКУД?</p> <p>1) для унификации внешнеторговой документации;</p> <p>2) для регистрации форм документов;</p> <p>3) для унификации формы архивных документов.</p> <p>10. Какой источник не содержит достоверную информацию о нормах и правилах современного русского языка?</p> <p>1) портал «Грамота.ру»;</p> <p>2) Академический орфографический словарь;</p> <p>3) Словарь синонимов русского языка.</p> <p>11. В каком источнике изложены требования к оформлению проектов указов Президента РФ, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти?</p> <p>1) Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных Приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76.;</p> <p>2) Конституция Российской Федерации.</p> <p>3) Постановление коллегии Министерства социального обеспечения РСФСР от 26 июня 1980 г. "О состоянии справочно-кодификационной работы в органах социального обеспечения РСФСР"».</p>
--	--	--

		<p style="text-align: center;"><b>Практические задания</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Используя Академический орфографический словарь, установите правильное написание слов с первым корнем «интернет»-.</li> <li>2. Зайдите на портал «Грамота.ру» и, используя его ресурсы, проверьте       <ol style="list-style-type: none"> <li>1) написание слов «фл...ш(?)карта», «ид...нтиф...цировать»;</li> <li>2) как правильно - «кэш» или «кеш», «риелтор» или «риэлтор»?</li> </ol> </li> <li>4. Прочитайте отчет студента об учебной практике. Проанализируйте его лексические и грамматические особенности. Найдите в тексте отчета отступления от официально-делового стиля и исправьте их.</li> <li>5. Прочитайте заявление студента на имя директора института. Оцените правильность его оформления, язык и стиль. Выявленные ошибки и отступления от официально-делового стиля исправьте.</li> <li>6. Прочитайте протокол профсоюзного собрания. Оцените правильность его составления и использованные языковые средства. Найдите отступления от официально-делового стиля и исправьте их.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Пример комплексного задания</b></p> <p>Прочитайте трудовой договор коммерческого предприятия с сотрудником. Проведите его экспертизу: проверьте его соответствие трудовому законодательству, грамотность формулировок, соблюдение прав сотрудника и работодателя. Найдите отступления от официально-делового стиля и исправьте их.</p>
ПК-4.3	Создает, комментирует, редактирует, реферировать тексты различной направленности	<p><i>Теоретические вопросы к экзамену</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные понятия и определения в области делопроизводства.</li> <li>2. Виды деловых писем.</li> <li>3. Организационные документы.</li> <li>4. Распорядительные документы.</li> <li>5. Информационно-справочные документы.</li> <li>6. Договоры.</li> <li>7. Коммерческие письма.</li> <li>8. Претензия (рекламация).</li> <li>9. Исковые заявления.</li> </ol>

		<p>10. Кассационная жалоба.</p> <p>11. Юридическая сила официально-делового документа.</p> <p>12. Особенности составления и оформления распорядительного документа: констатирующая часть.</p> <p>13. Особенности составления и оформления распорядительного документа: распорядительная часть.</p> <p>14. Документы, используемые в коммерческой деятельности предприятия: коммерческие письма, договоры, претензии.</p> <p>15. Структура делового письма.</p> <p>16. Виды деловых писем.</p> <p>17. Письмо-приглашение, письмо-просьба и письмо-ответ.</p> <p>18. Благодарственное письмо, письмо-предложение, письмо-запрос и гарантийное письмо.</p> <p>19. Особенности деления текста документа по ГОСТу. Требования к оформлению абзацев в тексте (РФ и США, Великобритания).</p> <p>20. Составление документов с применением трафаретных текстов.</p> <p>21. Унифицированный текст управленческого документа (трафарет, анкета, таблица).</p> <p>22. Официально-деловой стиль в кругу других стилей русского языка.</p> <p>23. Лексика официально-делового стиля.</p> <p>24. Морфология официально-делового стиля.</p> <p>25. Синтаксис официально-делового стиля.</p> <p>26. Правка рукописей с помощью корректурных знаков.</p> <p>27. Особенности редактирования нормативного текста.</p> <p>28. Сокращения и аббревиатуры в деловых документах.</p> <p>29. Возможные обращения и концовки в деловом письме.</p> <p>30. Особенности склонения некоторых фамилий.</p> <p>31. Часто встречающиеся лексические и грамматические ошибки в деловых документах.</p> <p style="text-align: center;"><i>Тест</i></p>
--	--	---

		<p>1. Формуляр документа – это</p> <ul style="list-style-type: none"><li>а) читательский билет в библиотеке;</li><li>б) подлинник документа;</li><li>в) набор реквизитов официального документа, расположенных в определённой последовательности;</li><li>г) дубликат документа.</li></ul> <p>2. Документ – это</p> <ul style="list-style-type: none"><li>а) материальный носитель информации;</li><li>б) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать;</li><li>в) текст, используемый для удостоверения каких-либо официальных действий или состояний (пропуск, паспорт, свидетельство о рождении и т. п.);</li><li>г) официальная бумага.</li></ul> <p>3. Реквизит 03 «Эмблема организации или товарный знак» располагается в документе</p> <ul style="list-style-type: none"><li>а) только вверху по центру;</li><li>б) вверху по центру или слева;</li><li>в) вверху справа;</li><li>г) внизу под подписью руководителя организации.</li></ul> <p>4. Какое утверждение из приведённых ниже является неверным:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>а) наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закреплённому в её учредительных документах;</li><li>б) автором документа может быть должностное лицо, представляющее организацию;</li><li>в) частные организации, являющиеся юридическими лицами, не обязаны иметь фирменные наименования, в которых указывается их организационно-правовая форма (ООО, ОАО, ПАО и т. п.);</li><li>г) ГОСТ Р 6.30-2003 не ограничивает состав сведений, включаемых в справочные данные об организации -?</li></ul> <p>5. Какой из приведенных ниже документов не относится к распорядительной документации?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>а) постановление;</li><li>б) приказ;</li><li>в) протокол;</li><li>г) решение.</li></ul>
--	--	---

		<p>6. Какое оформление даты является неверным:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. 20.12.2020;</li><li>8. 20 декабря 2020 года;</li><li>9. 2020.12.20;</li><li>10. 20.12.20 -?</li></ol> <p>7. В каком случае в составе реквизита «Подпись» не указывают должность лица, подписавшего документ:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) если это заместитель руководителя организации;</li><li>2) если это благодарственное письмо;</li><li>3) если документ составлен на бланке должностного лица;</li><li>4) если это ответ на предыдущее письмо -?</li></ol> <p>8. Какое обращение в деловом письме является устаревшим:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) глубокоуважаемый Иван Иванович;</li><li>2) уважаемый господин Иванов;</li><li>3) многоуважаемый Иван Иванович;</li><li>4) дорогой Иван Иванович -?</li></ol> <p>9. Какое словосочетание не является плеоназмом:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) коллега по профессии;</li><li>2) форсировать ускоренными темпами;</li><li>3) любимое увлечение;</li><li>4) долгожданное приветствие -?</li></ol> <p>10. Найдите ошибку в склонении фамилий:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Ивану Дубяго;</li><li>2) студенту Хмель;</li><li>3) студентке Хмель;</li><li>4) Веронике Телии.</li></ol> <p>11. Какой стиль из нижеперечисленных не выделяется в современном русском языке:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) книжный;</li><li>2) официально-деловой;</li><li>3) научный;</li><li>4) публицистический -?</li></ol> <p>12. Какая черта не свойственна официально-деловому стилю:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) сжатость, компактность изложения;</li><li>2) стандартизованность изложения и расположения материала;</li><li>3) преобладание глаголов над существительными;</li><li>4) широкое использование терминологии,</li></ol>
--	--	--

		<p>номенклатурных наименований, сложносокращенных слов и аббревиатур -?</p> <p><b>Практические задания</b></p> <p>1. Напишите приказ директора молочного завода о премировании рабочих цеха № 1 в связи с досрочным выполнением плана и с Новым годом.</p> <p>2. Напишите благодарственное письмо артистам драматического театра имени А. С. Пушкина за проведение новогоднего праздника в МОУ СОШ № 32 от имени директора.</p> <p>3. Составьте протокол отчетно-выборного профсоюзного собрания работников ОАО «Метизно-калибровочный завод «ММК-МЕТИЗ».</p> <p><b>Пример комплексного задания</b></p> <p>На официальном сайте МГТУ им. Г. И. Носова найдите Устав университета, прочитайте раздел I и выполните его комплексный анализ: проанализируйте его содержание, найдите признаки организационно-распорядительного документа; исследуйте его и язык, выписав приметы официально-делового стиля.</p>
--	--	--

## **Б. Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания**

Промежуточная аттестация по дисциплине «*Филологическая культура нормативных текстов*» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме экзамена.

Экзамен по данной дисциплине проводится в устной форме по экзаменационным билетам, каждый из которых включает 2 теоретических вопроса и одно практическое задание.

Подготовка к экзамену заключается в изучении и тщательной проработке студентом учебного материала дисциплины с учётом учебников, лекционных и семинарских занятий, и выполнении всех практических заданий, которые преподаватель выдавал в течение всего семестра.

На экзамен по курсу студент обязан представить:

- полный конспект лекций (даже в случаях разрешения свободного посещения учебных занятий);
- полный конспект семинарских занятий (даже в случаях разрешения свободного посещения учебных занятий);
- конспекты дополнительной литературы по курсу.

***Показатели и критерии оценивания экзамена:***

– на оценку **«отлично» (5 баллов)** – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материал; свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

Обучающийся демонстрирует специальные знания и навыки в области делопроизводства, с учетом действующих законодательных и нормативно-методических актов; знает стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; владеет базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов; владеет базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, редактирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов);

– на оценку **«хорошо» (4 балла)** – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

Обучающийся демонстрирует специальные знания и навыки в области делопроизводства, с учетом действующих законодательных и нормативно-методических актов; знает стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; владеет базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов; владеет базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, редактирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов);

– на оценку **«удовлетворительно» (3 балла)** – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Обучающийся демонстрирует знания основ и навыки в области делопроизводства, с учетом действующих законодательных и нормативно-методических актов; знает основные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; владеет базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов; владеет базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, редактирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов). Владеет техниками и навыками оформления организационно-распорядительных документов - составляет документы с некоторыми замечаниями.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

#### **Перечень вопросов к экзамену**

1. Предмет, цель и задачи дисциплины.
2. Делопроизводство в Древнерусском государстве.
3. Приказное делопроизводство 15-17 вв.
4. Коллежское делопроизводство.
5. Министерское «исполнительное» делопроизводство 19 – начала 20 вв.
6. Организация делопроизводства в СССР в 1917 – 1941 гг.
7. История управления и делопроизводства в СССР в 1945-1990 гг.
8. Современная структура управления документацией в России.
2. Правовое регулирование управленческого процесса.
3. Понятие о Государственной системе документационного обеспечения управления.
4. Документирование деятельности. Способы документирования, результаты и ответственность.
5. Нормативно-методические документы, регламентирующие оформление различных видов документов.
6. Документирование распорядительной деятельности. Состав распорядительных документов.
7. Ведомственные нормативные акты (акты, затрагивающие права, свободы, законные интересы граждан РФ).
8. Состав и содержание документов, необходимых для документирования коммерческой деятельности предприятия.
10. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
18. Понятие о документе. Виды документов и их классификация.
19. Формуляр документа. Перечень реквизитов документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
20. Реквизиты №№ 01-04: их характеристики и правила оформления.
21. Реквизиты №№ 05-09: их характеристики и правила оформления.
22. Реквизиты №№ 10-14: их характеристики и правила оформления.
23. Реквизиты №№ 15-19: их характеристики и правила оформления.
24. Реквизиты №№ 20-25: их характеристики и правила оформления.
25. Реквизиты №№ 26-30: их характеристики и правила оформления.
26. Основные понятия и определения в области делопроизводства.
27. Виды деловых писем.
28. Организационные документы.
29. Распорядительные документы.
30. Информационно-справочные документы.
31. Договоры.
32. Коммерческие письма.
33. Претензия (рекламация).
34. Исковые заявления.
35. Кассационная жалоба.

36. Юридическая сила официально-делового документа.
37. Особенности составления и оформления распорядительного документа: констатирующая часть.
38. Особенности составления и оформления распорядительного документа: распорядительная часть.
39. Документы, используемые в коммерческой деятельности предприятия: коммерческие письма, договоры, претензии.
40. Структура делового письма.
41. Виды деловых писем.
42. Письмо-приглашение, письмо-просьба и письмо-ответ.
43. Благодарственное письмо, письмо-предложение, письмо-запрос и гарантийное письмо.
44. Составление документов с применением трафаретных текстов.
45. Унифицированный текст управленческого документа (трафарет, анкета, таблица).
46. Официально-деловой стиль в кругу других стилей русского языка.
47. Лексика официально-делового стиля.
48. Морфология официально-делового стиля.
49. Синтаксис официально-делового стиля.
50. Особенности редактирования нормативного текста.
51. Сокращения и аббревиатуры в деловых документах.
52. Возможные обращения и концовки в деловом письме.
53. Особенности склонения некоторых фамилий.
54. Часто встречающиеся лексические и грамматические ошибки в деловых документах.