

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**
Документная лингвистика

Код модуля
1154860(1)

Модуль
Направления современной лингвистики

Екатеринбург

Оценочные материалы составлены автором(ами):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Слаутина Марина Васильевна	кандидат филологических наук, доцент	Доцент	фундаментальной и прикладной лингвистики и текстоведения

Согласовано:

Управление образовательных программ

Л.А. Щенникова

Авторы:

- **Слаутина Марина Васильевна, Доцент, фундаментальной и прикладной лингвистики и текстоведения**

1. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ Документная лингвистика

1.	Объем дисциплины в зачетных единицах	3	
2.	Виды аудиторных занятий	Лекции Практические/семинарские занятия	
3.	Промежуточная аттестация	Зачет	
4.	Текущая аттестация	Контрольная работа	2
		Домашняя работа	2

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ (ИНДИКАТОРЫ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ Документная лингвистика

Индикатор – это признак / сигнал/ маркер, который показывает, на каком уровне обучающийся должен освоить результаты обучения и их предъявление должно подтвердить факт освоения предметного содержания данной дисциплины, указанного в табл. 1.3 РПМ-РПД.

Таблица 1

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)	Контрольно-оценочные средства для оценивания достижения результата обучения по дисциплине
1	2	3
ОПК-2 -Способен применять методы сбора, анализа и интерпретации данных, прогнозировать явления и процессы, составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	П-1 - Составлять и оформлять аналитические документы или отчеты, отражающие результаты, значимые для своей профессиональной области, в соответствии с нормативными требованиями У-2 - Оценивать оформленные отчеты и документы по результатам профессиональной деятельности на соответствие нормативным требованиям	Домашняя работа № 1 Зачет Контрольная работа № 2 Практические/семинарские занятия
ПК-4 -Способен составлять процессуальные и служебные документы	З-2 - Классифицирует виды процессуальных и служебных документов П-1 - Имеет опыт составления процессуальных документов	Домашняя работа № 2 Зачет Контрольная работа № 2 Практические/семинарские занятия

	<p>П-2 - Имеет опыт составления процессуальных и служебных документов</p> <p>У-1 - Составляет процессуальные и служебные документы</p>	
<p>ПК-10 -Способен применять в профессиональной деятельности теоретические знания об основных понятиях и категориях современной лингвистики</p>	<p>З-1 - Определяет основные понятия и категории современной лингвистики, объясняет значение лингвистических терминов</p> <p>З-2 - Дифференцирует основные методы современной лингвистики</p> <p>П-1 - Анализирует продукты речевой деятельности с использованием методов современной лингвистики</p> <p>У-1 - Умеет применять основные методы современной лингвистики при анализе речевых произведений разного типа</p>	<p>Домашняя работа № 1</p> <p>Домашняя работа № 2</p> <p>Зачет</p> <p>Контрольная работа № 1</p> <p>Контрольная работа № 2</p> <p>Лекции</p>

3. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ В БАЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЕ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА БРС)

3.1. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0.40		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>домашняя работа №1</i>	4,10	50
<i>домашняя работа №2</i>	4,12	50
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0.50		
Промежуточная аттестация по лекциям – зачет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0.50		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0.60		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах

контрольная работа №1	4,9	50
контрольная работа №2	4,16	50
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям– 1.00		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям–нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям– 0.00		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий –не предусмотрено		
Текущая аттестация на лабораторных занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям -не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям –нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено		
4. Онлайн-занятия: коэффициент значимости совокупных результатов онлайн-занятий –не предусмотрено		
Текущая аттестация на онлайн-занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по онлайн-занятиям -не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по онлайн-занятиям –нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по онлайн-занятиям – не предусмотрено		

3.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проекта

Текущая аттестация выполнения курсовой работы/проекта	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент текущей аттестации выполнения курсовой работы/проекта– не предусмотрено		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта– защиты – не предусмотрено		

4. КРИТЕРИИ И УРОВНИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

4.1. В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре/институте критерии (признаки) оценивания достижений студентов по дисциплине модуля (табл. 4) в рамках контрольно-оценочных мероприятий на соответствие указанным в табл.1 результатам обучения (индикаторам).

Таблица 4

Критерии оценивания учебных достижений обучающихся

Результаты обучения	Критерии оценивания учебных достижений, обучающихся на соответствие результатам обучения/индикаторам
Знания	Студент демонстрирует знания и понимание в области изучения на уровне указанных индикаторов и необходимые для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Умения	Студент может применять свои знания и понимание в контекстах, представленных в оценочных заданиях, демонстрирует освоение умений на уровне указанных индикаторов и необходимых для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Опыт /владение	Студент демонстрирует опыт в области изучения на уровне указанных индикаторов.
Другие результаты	Студент демонстрирует ответственность в освоении результатов обучения на уровне запланированных индикаторов. Студент способен выносить суждения, делать оценки и формулировать выводы в области изучения. Студент может сообщать преподавателю и коллегам своего уровня собственное понимание и умения в области изучения.

4.2 Для оценивания уровня выполнения критериев (уровня достижений обучающихся при проведении контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля) используется универсальная шкала (табл. 5).

Таблица 5

Шкала оценивания достижения результатов обучения (индикаторов) по уровням

Характеристика уровней достижения результатов обучения (индикаторов)				
№ п/п	Содержание уровня выполнения критерия оценивания результатов обучения (выполненное оценочное задание)	Шкала оценивания		
		Традиционная характеристика уровня		Качественная характеристика уровня
1.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты в полном объеме, замечаний нет	Отлично (80-100 баллов)	Зачтено	Высокий (В)
2.	Результаты обучения (индикаторы) в целом достигнуты, имеются замечания, которые не требуют обязательного устранения	Хорошо (60-79 баллов)		Средний (С)
3.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты не в полной мере, есть замечания	Удовлетворительно (40-59 баллов)		Пороговый (П)
4.	Освоение результатов обучения не соответствует индикаторам, имеются существенные ошибки и замечания, требуется доработка	Неудовлетворительно (менее 40 баллов)	Не зачтено	Недостаточный (Н)

5.	Результат обучения не достигнут, задание не выполнено	Недостаточно свидетельств для оценивания	Нет результата
----	---	--	----------------

5. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

5.1. Описание аудиторных контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля

5.1.1. Лекции

Самостоятельное изучение теоретического материала по темам/разделам лекций в соответствии с содержанием дисциплины (п. 1.2. РПД)

5.1.2. Практические/семинарские занятия

Примерный перечень тем

1. Языковые уровни и параметры документного текста.
2. Редактирование и аналитико-синтетическая обработка документных текстов.

Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления.

3. Составление документа.
4. Электронная документная коммуникация.
5. Государственные стандарты в области документной коммуникации.

Примерные задания

Задание 1. Приведите доказательства (не менее 10) того, что следующий текст относится к официально-деловому стилю.

3. Общие требования к созданию документов

3.1 Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.2 При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.3. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.

Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов N 12, 13, 14.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

(п. 3.3 в ред. Изменения N 1, утв. Приказом Росстандарта от 14.05.2018 N 244-ст)

(см. текст в предыдущей редакции)

3.4 Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части

реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

3.5 Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

3.6 Нормативными правовыми актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

3.7 Нормативные правовые акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом

Задание 2. Составьте документ в соответствии с предлагаемой ситуацией. Оформите его по правилам составления деловых бумаг.

1) Вы опоздали на защиту магистерской диссертации.

2) Вам необходимо уехать на несколько дней, поэтому Вы пропустите занятия.

3) Охранник магазина оскорбил Вас.

4) Ваш однокурсник регулярно списывает у Вас домашнее задание и получает за это хорошие отметки.

Задание 3.

В следующем отрывке подчеркните слова и словосочетания, которые являются терминами. Какие клише использованы в тексте?

Деканам факультетов, заведующим общеуниверситетскими кафедрами, руководству ИППК и СУНЦ, начальникам управлений, отделов и служб в срок до 17 декабря 2008 года составить график отпусков профессорско-преподавательского состава и сотрудников университета со сведениями о времени распределения ежегодных основных оплачиваемых отпусков на 2009 календарный год. График отпусков представить по форме (приложение № 1) в бумажном варианте, согласованный с профсоюзным комитетом и утвержденный ректором (проректором по учебной работе, проректором по научной работе, проректором по хозяйственной работе).

В исключительных случаях в связи с направлением в командировку, участием в работе приемной комиссии и т.д. по представлению руководителя структурного подразделения разрешить отзыв работника из отпуска при наличии его письменного согласия. Служебная записка руководителя структурного подразделения о необходимости отзыва из отпуска согласовывается с ректором и профкомом преподавателей и сотрудников УрГУ.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2. Описание внеаудиторных контрольно-оценочных мероприятий и средств текущего контроля по дисциплине модуля

Разноуровневое (дифференцированное) обучение.

Базовый

5.2.1. Контрольная работа № 1

Примерный перечень тем

1. Официально-деловой стиль

Примерные задания

Тест

1. В какой строчке все словосочетания НЕ относятся к официально-деловому стилю?

- a. В надлежащем состоянии, в пределах допустимого, взять в долг
- b. Арбитражный суд, шли годы, приношу свои извинения
- c. Такие вот дела, сидел дома и ничего не делал, опоздал из-за транспорта
- d. Выдающийся ученый, по соответствующей методике, в соответствии с приказом

2. В какой строчке выделенные слова иллюстрируют явление прономинализации?

- a. в установленном порядке, настоящий договор, в данном случае
- b. на определенном этапе, соблюдать известные меры предосторожности, в другом параграфе
- c. действующие расценки, надлежащие меры, бережное обращение
- d. по соответствующей методике, соответствующую компенсацию, этот договор

3. Укажите общие черты официально-делового стиля

- a. Выразительность
- b. Объективность
- c. Стабильность
- d. Точность
- e. Информативность

4. В каких предложениях употреблены глагольно-именные обороты?

- a. Просим оказать содействие в проведении научной конференции.
- b. Просим разрешить проведение научной конференции.
- c. Приглашаем принять участие в научной конференции.
- d. Поручаем сформировать организационный комитет научной конференции.

5. Укажите синтаксические особенности официально-делового стиля.

- a. Употребление терминов
- b. Употребление производных предлогов
- c. Употребление клише
- d. Употребление инфинитива в функции повелительного наклонения
- e. Употребление причастных и деепричастных оборотов
- f. Употребление аббревиатур

6. Укажите морфологические особенности официально-делового стиля

- a. Употребление номенклатурной лексики
- b. Употребление производных местоимений
- c. Употребление клише
- d. Употребление глагольно-именных оборотов
- e. Расширительное употребление предлога ПО

f. Употребление предложений с однородными членами

7. Укажите производные предлоги, которые употребляются с Род.пад.

- a. в отношении
- b. во избежание
- c. применительно к
- d. сообразно
- e. согласно
- f. в течение

8. Укажите словосочетания с грамматической ошибкой – неправильным выбором падежной формы

- a. до истечения пятидневного срока
- b. до истечения пятидневного срока
- c. по окончании рабочего дня
- d. по окончанию рабочего дня

9. В предложении Согласно (наша договоренность) товары должны быть отгружены не позднее 2 сентября сего года словосочетание в скобках должно стоять в форме

- a. Род.пад.
- b. Дат.пад.
- c. Вин.пад.
- d. Тв.пад.
- e. Предл.пад.

10. В предложении «... ожидаемых заморозков принять меры предосторожности и провести профилактику оборудования» пропущен производный предлог

- a. Благодаря
- b. Согласно
- c. Ввиду
- d. В течение

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.2. Контрольная работа № 2

Примерный перечень тем

1. Редактирование документных текстов с ошибками

Примерные задания

Найдите не менее 6 ошибок в следующей докладной записке (пример Е. Н. Зарецкой).
Проведите правку-обработку текста.

Начальнику авторемонтной станции Курбанову

Обращаюсь к Вам с настоящей докладной по следующему поводу. Внутрицеховая проверка и контрольные испытания отремонтированных станцией автомашин иногда требуют оставления на кратковременную сверхурочную работу слесарей-наладчиков и шоферов. Мы подчас сталкиваемся с трудностями при оформлении сверхурочных с

бухгалтерией. Поэтому Вам срочно необходимо разобраться в этом вопросе и обеспечить принятие нужных мер, касающихся сказанного мною выше.

Старший техник Л. Дьячков.

Найдите ошибки в следующем приказе. Отредактируйте текст. Приведите возможные варианты текста приказа.

Приказ

о подготовке отчета о расходовании бюджетных средств.

ПРИКАЗЫВАЮ:

Главному бухгалтеру Т. В. Тимофеевой подготовить отчет о расходовании бюджетных средств за второе полугодие 2002 года. Срок исполнения – 15.01.2003.

Зам. генерального директора Петров О.В.

Найдите ошибки в оформлении следующего заявления. Отредактируйте текст.

Заведующему кафедрой теории и истории права Романцову И.В.

Заявление.

Очень прошу предоставить мне трехдневный отпуск за свой счет с 8 января по 10 января по семейным обстоятельствам.

Довгаева Т. И.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.3. Домашняя работа № 1

Примерный перечень тем

1. Анализ документа

Примерные задания

Подберите самостоятельно документ объемом 1-2 стр. и проанализируйте его по плану.

План анализа документа

1. Тип документа (по назначению, по времени создания, по способу изготовления, по уровню секретности и т.д.).

2. Жанр документа.

3. Форма документа: реквизиты, тип/типы текста (линейный текст, анкета, таблица и т.п.), бланк (используется/не используется), невербальные компоненты.

4. Композиция документного текста: порядок расположения констатирующей и распорядительной частей, элементы композиции (абзац, сверхфразовое единство, микротекст), рубрикация (используется/не используется), виды связи (цепная, параллельная) и средства связи.

5. Лексические особенности: терминология, номенклатурная лексика, процедурная лексика, случаи трансформации лексического значения (сужение значения, развитие нового значения, расщепление понятия и т.п.), аббревиатуры, особенности лексической сочетаемости, сокращения (точечные, дефисные, косолинейные, нулевые, комбинированные).

6. Морфологические особенности: отглагольные существительные, производные предлоги, инфинитив в функции повелительного наклонения, переход в разряд местоимений, особенности грамматической сочетаемости и т.д.

7. Синтаксические особенности: стандартные словосочетания и предложения, предложения с однородными членами (линейно построенные или рубрицированные), предложения с причастными и деепричастными оборотами, пассивные конструкции, односоставные предложения, вводные конструкции и т.д.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.4. Домашняя работа № 2

Примерный перечень тем

1. Составление документа

Примерные задания

Прочитайте автобиографию. Какие ошибки допустил автор? Запишите исправленный текст.

Я, Постникова Светлана Александровна, родилась 27 апреля 1985 года. Родилась в городе Екатеринбурге на Химмаше. Мама – Алевтина Серафимовна. Родилась 21 июня 1956 года. Папа – Александр Петрович. Родился 27 апреля 1954 года. Сестра – Людмила. Родилась 3 марта 1977 года.

С полтора года я пошла в детский сад «Подснежник». Когда исполнилось 7 лет, я пошла в школу. В 8 лет стала ходить в ДК «Чкалова» (акробатика). В 11 лет закончила ходить на акробатику, так как сломала руку. На данный момент я учусь в РГППУ. Я проживаю по улице Самолетная 27, кв. 40. Имею специализацию модельного кружка, художественного, спортивного и литературного.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.3. Описание контрольно-оценочных мероприятий промежуточного контроля по дисциплине модуля

5.3.1. Зачет

Список примерных вопросов

1. Функциональные стили русского языка. Официально-деловой стиль в системе стилей современного русского литературного языка.

2. Понятие «документ» в рамках документной лингвистики. Основные жанры служебных документов. Взаимодействие жанра и стиля.

3. Канцелярские слова и конструкции как "строевая основа" деловой речи.

4. Особенности композиции документного текста.

5. Форма документа. Реквизиты.

6. Лексические особенности документного текста.

7. Морфологические особенности документного текста.

8. Синтаксические особенности документного текста.

9. Графические сокращения и сложносокращенные слова в текстах служебных документов.

10. Специфика редактирования текстов служебных документов. Этапы редактирования. Виды правки.

11. Виды документов. Составление документов обиходно-делового типа.

12. Электронный документооборот.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.4 Содержание контрольно-оценочных мероприятий по направлениям воспитательной деятельности

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения	Контрольно-оценочные мероприятия
Профессиональное воспитание	учебно-исследовательская, научно-исследовательская	Технология самостоятельной работы	ПК-4	У-1 П-1	Практические/семинарские занятия