

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич **высшего образования**
Должность: проректор по учебно-методической деятельности **Московский государственный институт культуры**
Дата подписания: 29.07.2026 16:58:36
Уникальный программный ключ:
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

УТВЕРЖДЕНО:
Председатель УМС
Библиотечно-информационного факультета
Боронина Н.В.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА

Направление подготовки:	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки:	Историческое архивоведение
Квалификация (степень) выпускника:	Бакалавр
Форма обучения	<i>очная</i>

Раздел 1. Перечень компетенций

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Наименование оценочных средств (опрос, доклад, творческое задание, вопросы/задания промежуточной аттестации и др.)/ шифр раздела (пункт/подпункт) в данном документе
ПК-2 Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере.	ПК-2.2 Владеет навыками составления библиографических и архивных обзоров, реферирования и аннотирования научной литературы, подготовки публикаций документов	Знать: приемы и методы реферирования и аннотирования научной литературы на русском литературном языке; состав документов, создаваемых в практической деятельности организации. Уметь: составлять библиографическое описание источника информации по правилам, предусмотренным действующими ГОСТами; применять приемы и методы реферирования и аннотирования в рамках повседневной профессионально-ориентированной деятельности; Владеть: навыками редактирования текстов официально-делового письма и иной функционально-целевой ориентации; навыками сокращения количества и повышения качества документов и информационных потоков.	Задания репродуктивного уровня: <i>Тестирование</i> <i>Опрос-доклад</i>
			Задания реконструктивного уровня: <i>Практические работы</i>
			Задания практико-ориентированного и/или исследовательского уровня: указать вид оценочного(ых) средства (средств) и содержание заданий <i>опрос, доклад</i>

Раздел 2. Типовые и оригинальные контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине (оценочные средства). Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.

Преподаватель дисциплины самостоятельно определяет типовые и оригинальные контрольные задания, их компетентностную ориентированность («привязанность»), указывает критерии их оценивания и применяет при необходимости (тестовые задания) «ключи» (листы правильных ответов).

2.1. Задания репродуктивного уровня (обучающиеся демонстрируют способность воспроизводить изученный материал)

2.1.2. Вопросы для теста:

Тесты по дисциплине «Документная лингвистика»:

- Каждый вопрос теста имеет несколько вариантов ответа, необходимо отметить (обвести в кружок) тот вариант, который Вы считаете верным.

Вариант №1

1. К какому функциональному стилю принадлежит приведённый отрывок:

В соответствии со ст. 23 Федерального закона «Об оружии» Правительство Российской Федерации постановляет:

Утвердить следующие размеры единовременных сборов, взимаемых с юридических лиц и граждан за выдачу лицензий на торговлю гражданским и служебным оружием, его приобретение, разрешений на хранение или хранение и ношение, транспортирование, ввоз на территорию Российской Федерации и вывоз с территории Российской Федерации оружия и патронов к нему, а также за продление срока их действия, согласно приложению №1.

- 1) официально-деловому стилю;
- 2) публицистическому стилю;
- 3) научному стилю;
- 4) стилю художественной литературы;
- 5) разговорно-бытовому стилю.

2. Для научного стиля характерно использование

- 1) разговорной лексики;
- 2) экспрессивно-эмоциональной лексики;
- 3) научной и терминологической лексики.

3. Словосочетание является избыточным:

- 1) главная суть;
- 2) суть дела;
- 3) еженедельные выступления.

4. За пределами норм литературного языка находится следующая форма:

- 1) уполномочивать;
- 2) уполномачивать;
- 3) исчез.

5. Нарушены морфологические нормы в форме Р. п.мн. ч.

- 1) солдатов;
- 2) сапог;
- 3) носков;
- 4) килограммов.

6. Нарушены синтаксические нормы в словосочетании:

- 1) согласно распоряжению;
- 2) согласно приказа;
- 3) благодаря вниманию.

7. Синтаксические нормы нарушены в предложении:

- 1) Докладчик отметил о недостатках работы министерства.
- 2) По причине того, что не хватает времени думать о воспитании, растёт преступность.
- 3) Он осуждён на 5 лет заключения.

Вариант №2

1. К какому функциональному стилю принадлежит приведённый отрывок:

Уже древнегреческие мыслители видели, что помимо общего в том масштабе, в каком его постигают «частные науки» (аристотелевский термин), есть общее и большего масштаба, а именно – в отдельности для каждой из трёх основных областей действительности: природы, человеческого общества, сознания (познания). Но существует и всеобщее, которое присуще земному универсуму в целом и выражается в законах и категориях типа «необходимость», «случайность», «причинность», «связь», «время» и т. п. Таким образом, структурное поле общего включает в себя конкретно-общее (компетенция отдельных наук), наиболее общее каждой из трёх основных областей действительности и всеобщее (компетенция философии).

- 1) официально-деловому стилю;
- 2) публицистическому стилю;

- 3)научному стилю;
- 4)стилю художественной литературы;
- 5)разговорно-бытовому стилю.

2. Лексика официально-делового стиля не включает:

- 1)слова с официально-правовой окраской;
- 2)клише;
- 3)разговорные, жаргонные слова.

3. Словосочетание является избыточным:

- 1)свободная вакансия;
- 2)боевое крещение;
- 3)еженедельные рубрики.

4. За пределами норм литературного языка находится следующая форма:

- 1)поник;
- 2)привык;
- 3)привыкнул.

5. Нарушены морфологические нормы в форме Р. п.мн. ч.

- 1)ботинок;
- 2)гектаров;
- 3)грамм;
- 4)туфель.

6. Нарушены синтаксические нормы в словосочетании:

- 1)согласно заявлению;
- 2)согласно устава;
- 3)благодаря настойчивости.

7. Синтаксические нормы нарушены в предложении:

- 1)Мы доставим закон от начала до конца.
- 2)Мы говорим о том, чего мы достигли в Думе.
- 3)Все приведённые факты говорят о том, что операция провалена.

Ответы	
Вариант 1	Вариант 2
1-1	1-3
2-3	2-3
3-1	3-1
4-2	4-3
5-1	5-3
6-2	6-2
7-1	7-1

2.2. Задания реконструктивного уровня: (обучающиеся демонстрируют способность к анализу, синтезу, установлению причинно-следственных связей, самостоятельным выводам)

2.2.1 Варианты заданий

Тема 2: (4ч) История русской деловой письменности и развитие документа. Особенности зарубежной документной лингвистики.

Цель занятия: знать основные этапы развития деловой письменности.

Форма проведения – опрос

Вопросы для обсуждения:

- 1.Влияние христианства на развитие деловой русской письменной речи.
2. Сравнительный анализ Кириллицы и Глаголицы.
- 3 Становление специального письменного образования.
4. Формы письма в период приказного делопроизводства. Формирование системы правил работы с документами.

- 5.Гражданский шрифт. Реформа Петра I. Коллежский период делопроизводства. Изменение видового состава документов. Формирование терминологии документной практики в лингвистике текста.
- 6.Этикет деловой переписки.
- 7.Лингвистические аспекты документной коммуникации в министерский период.
- 8.Развитие делового стиля в советский период.
- 9.Развитие документной лингвистики в постсоветский период.
10. Особенности зарубежной документной лингвистики.

Задание 1. Пользуясь интернет-ресурсом «Википедия», выпишите должности, которые в разные годы занимали перечисленные ниже политики, деятели науки, искусства и религии, а также звания и награды, присуждавшиеся этим людям. Есть ли орфографические ошибки в «Википедии»?

Александр Константинович Матвеев, Паригорий Евстафьевич Суетин, Евгений Иванович Шапошников, Альберт Петрович Пинкевич, Александр Владимирович Руцкой, Михаил Ефимович Главацкий, Владислав Петрович Крапивин, Юрий Сергеевич Кирьяков, Виталий Михайлович Волович, Владимир Евгеньевич Третьяков, Вениамин Васильевич Алексеев, Николай Владимирович Коляда, Владимир Михайлович Гундяев, Алексей Михайлович Ридигер, Валерий Николаевич Чарушин, Дмитрий Витальевич Бугров, Сергей Васильевич Вонсовский, Виктор Анатольевич Кокшаров, Павел Михайлович Шаманов, Анатолий Александрович Мехренцев

Список источников и литературы:

Источники:

О государственном языке в Российской Федерации: Федер. закон от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ: принят Гос. Думой 20 мая 2005 г.: одобрен Советом Федерации 25 мая 2005 г.: [ред. от 30.04.2021 № 117-ФЗ] // Официальный интернет портал правовой информации: гос.система правовой информации.-URL:

<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102092715&ysclid=leazabd8bv995131273> (дата обращения: 15.01.2023).

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/.

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно- распорядительная документация. Требования к оформлению документов // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.- [Электронныйресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/.

Литература:

Основная:

Бортников, Владислав Игоревич. Документная лингвистика [Текст] : учебно-методическое пособие / В. И. Бортников, Ю. Н. Михайлова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени Первого Президента России Б. Н. Ельцина. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА ; Екатеринбург : Изд-во Уральского ун-та, 2019. - 130, [1] с. : ил., табл.; 21 см.; ISBN 978-5-9765-3874-0 (Флинта) : 200 экз.

Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511858> (дата обращения: 19.02.2023)

Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Ганапольская [и др.]; под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12286-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517060> (дата обращения: 19.02.2023).

Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511417> (дата обращения: 19.02.2023).

Дополнительная:

Купина, Н. А. Стилистика современного русского языка: учебник для вузов / Н. А. Купина, Т. В. Матвеева. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03774-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510619> (дата обращения: 19.02.2023).

Словарь сочетаемости слов русского языка: Ок. 2500 словар. ст. / Гос. ин-т рус. яз. им. А.С. Пушкина; [П.Н. Денисов и др.]; под ред. П.Н. Денисова, В.В. Морковкина. - 3. изд., испр. - Москва: Астрель: АСТ, 2002. - 811, [2] с.; 26 см.; ISBN 5-17-011787-6 (ООО "Изд-во АСТ")

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный.

Материально-техническое обеспечение занятия:

Компьютер с выходом в интернет

2.3. Задания практико-ориентированного и/или исследовательского уровня

Тема 1: (2ч) Культура деловой письменности

Задание 1. Составьте объяснительную записку от имени ученика школы Сани Григорьева, опираясь на данную в тексте информацию.

- Ты знаешь, - не торопясь говорил Кораблев, - что тебя собираются исключить из школы?

- Нет.

- Но прежде, чем исключат, будьте любезны выслушать мои объяснения.

- Иван Павлович, - начал я торжественно, - вы хотите знать, за что я дал в морду Ромашке?

- Без «морд», - сказал Кораблев.

- Хорошо, без «морд». Я дал ему в морду потому, что он подлец.

Во-первых, он рассказал Татариновым насчет меня и Кати. Во-вторых,

он подслушивает, что ребята говорят о Николае Антоныче, а потом

ему доносит. В-третьих, он без спросу рылся в моем сундучке. Это

был форменный обыск. Ребята видели, как я его застал, и это верно – я

его ударил. Я сознаю, что неправильно... У меня сердце не выдержало. Это может с каждым случиться. (В.Каверин)

Задание 2. Прочитайте отрывок из рассказа А. Платонова «Песчаная учительница». Составьте резюме Нарышкиной Марии Никифоровны на основе рассказа. Сравните два текста и скажите, какой из них интереснее читать. Почему? Какие сведения о героине рассказа необходимы в ее резюме, а какие в художественном тексте?

Двадцатилетняя Мария Нарышкина родом из глухого, заброшенного песками городка Астраханской губернии. Это был молодой здоровый человек, похожий на юношу, с сильными мускулами и твердыми ногами.

Всем этим добром Мария Никифоровна была обязана не только родителям, но и тому, что ни война, ни революция ее почти не коснулись. Ее глухая пустынная родина осталась в стороне от маршевых дорог красных и белых армий, а сознание расцвело в эпоху, когда социализм уже затвердел.

Отец-учитель не разъяснял девочке событий, жалея ее детство, боясь нанести глубокие незаживающие рубцы ее некрепкому растущему сердцу.

Мария видела волнующиеся от легчайшего ветра песчаные степи прикаспийского края, караваны верблюдов, уходящих в Персию, загорелых купцов, охрипших от песчаной пудры, и дома в восторженном исступлении читала географические книжки отца. Пустыня была ее родиной, а география — поэзией.

Шестнадцать лет отец свез ее в Астрахань на педагогические курсы, где знали и ценили отца. И Мария Никифоровна стала курсисткой.

Прошло четыре года — самых неописуемых в жизни человека, когда лопаются почки в молодой груди и распускается женственность, сознание и рождается идея жизни. Странно, что никто никогда не помогает в этом возрасте молодому человеку одолеть мучащие его тревоги; никто не поддержит тонкого ствола, который треплет ветер сомнений и трясет землетрясение роста. Когда-нибудь молодость не будет беззащитной.

Была, конечно, у Марии и любовь, и жажда самоубийства, — эта горькая влага орошает всякую растущую жизнь.

Но все минуло. Настал конец ученья. Собрали девушек в зал, вышел завгубоно и разъяснил нетерпеливым существам великое значение их будущей терпеливой деятельности. Девушки слушали и улыбались, неясно сознавая речь. В их годы человек шумит внутри и внешний мир сильно искажается, потому что на него глядят блестящими глазами.

Марию Никифоровну назначили учительницей в дальний район — село Хошутово, на границе с мертвой среднеазиатской пустыней

Задание 3. Включите данные слова и словосочетания в связный текст. К какому стилю речи он будет относиться? Какая деловая бумага у вас получится?

Прилагать, директор, итоговая аттестация, уважительная причина, в связи с отсутствием, сопроводительный документ, из-за болезни, в силу сложившихся обстоятельств, ввиду пропусков.

Задание 4. Распределите названия типов документов по четырём подстилям официально-делового стиля. Назовите подстили. Ответ оформите в виде таблицы

Автобиография, акт, биография, декларация, деловое письмо, доверенность, договор, докладная записка, заключение, закон, заявление, инструкция, исковое заявление, календарный план, коммюнике, конституция, международное соглашение, международный договор, нота, обвинительное заключение, объяснительная записка, отчёт, пакт, постановление, приказ, приговор, протокол, расписка, распоряжение, реестр, решение, служебная записка, справка, указ, устав, характеристика

Законодательный	Судебный	Административный	Дипломатический

Список источников и литературы:

Источники:

О государственном языке в Российской Федерации: Федер. закон от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ: принят Гос. Думой 20 мая 2005 г.: одобрен Советом Федерации 25 мая 2005 г.: [ред. от 30.04.2021 № 117-ФЗ] // Официальный интернет портал правовой информации: гос.система правовой информации.-URL:

<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102092715&ysclid=leazabd8bv995131273> (дата обращения: 15.01.2023).

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/.

Литература:

Основная:

Бортников, Владислав Игоревич. Документная лингвистика [Текст] : учебно-методическое пособие / В. И. Бортников, Ю. Н. Михайлова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени Первого Президента России Б. Н. Ельцина. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА ; Екатеринбург : Изд-во Уральского ун-та, 2019. - 130, [1] с. : ил., табл.; 21 см.; ISBN 978-5-9765-3874-0 (Флинта) : 200 экз.

Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511858> (дата обращения: 19.02.2023)

Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Ганапольская [и др.]; под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12286-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517060> (дата обращения: 19.02.2023).

Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511417> (дата обращения: 19.02.2023).

Дополнительная:

Купина, Н. А. Стилистика современного русского языка: учебник для вузов / Н. А. Купина, Т. В. Матвеева. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03774-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510619> (дата обращения: 19.02.2023).

Словарь сочетаемости слов русского языка: Ок. 2500 словар. ст. / Гос. ин-т рус. яз. им. А.С. Пушкина; [П.Н. Денисов и др.]; под ред. П.Н. Денисова, В.В. Морковкина. - 3. изд., испр. - Москва: Астрель: АСТ, 2002. - 811, [2] с.; 26 см.; ISBN 5-17-011787-6 (ООО "Изд-во АСТ")

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный.

Материально-техническое обеспечение занятия:

Компьютер с выходом в интернет

Тема 3.1: (2ч) Особенности языка служебного документа.

Языковые требования к оформлению реквизитов.

Задание 1. Внимательно изучите раздел 5 «Оформление реквизитов документов» ГОСТ Р 7.0.97–2016. Правильно оформите реквизиты «Наименование организации-автора документа», «Наименование структурного подразделения-автора документа», «Наименование должностного лица-автора документа», используя следующие данные:

А) директор ВНИИДАД, Росархив	Б) замдиректор, бухгалтер ОАО «Ромашка»	В) директор Института экономики, Уральский
-------------------------------	---	--

		педагогический университет.

Задание 2. Определите род данных имен существительных.

Судья, конференсье, алиби, табель, инспектор, шимпанзе, жадина, тюль, рефери, коммюнике, женщина-космонавт, штаб-квартира, Тбилиси, УПК РФ, ООН.

Задание 3. Поставьте данные слова

а) в форму именительного падежа множественного числа:

офицер, шифр, выговор, снайпер, орден, инспектор

б) в форму родительного падежа множественного числа:

татары, англичане, амперы, бюллетень, сумерки, эполеты

Задание 4. Поставьте данные имена и фамилии

а) в родительный падеж

Петр Горло, Артур Оганесян, Юрий Живаго

б) в дателный падеж

Сергей Кириенко, Ирина Хакамада, Александр Будкевич

Задание 5. Просклоняйте числительные

Три тысячи шестьсот восемьдесят четыре, две тысячи сто тридцать пятый год, двое курсантов

Задание 6. Подберите к данным существительным глаголы, с которыми они сочетаются в деловой речи.

Выговор, благодарность, дубликат, контракт, кредит, приговор, преступление, рассмотрение

Задание 7. Вместо точек употребите один из синонимов, приведенных в скобках.

1. На месте большого завода ... (возведен, построен, создан) крупный деревообрабатывающий комбинат. 2. В зависимости от конкретных условий установка может быть... (построен, смонтирован, создан, установлен) как на открытой площадке, так и в помещении. 3. Уже в октябре фермер стал ... (отгружать, поставлять, отправлять, сдавать) зеленый лук в магазины столицы. 4. Технолог Калинина предложила ... (переделать, преобразовать, модернизировать, обновить, изменить) конструкцию двух ... (большой, крупный, мощный, огромный) горизонтально-расточных станков. 5. На ковровом комбинате в... (прошедшем, минувшем, прошлом) году производство наладилось. Уже ... (выпущен, изготовлен, произведен, сделан) 867 кв. метров ... (продукция, ковры и дорожки, ковровые изделия). 6. Известно ... (любому, всякому, каждому), что даже самые ... (хорошие, отличные, прекрасные, великолепные, превосходные) ... условия работы еще не ... (определяют, решают, обеспечивают, гарантируют) успеха. 7. В этом произведении автору удалось ... (раскрыть, вскрыть, воспеть, изобразить, описать, представить) трагические события в жизни ... (своего поколения, своих сверстников, своих современников). 8. Этот ... (недостаток, порок, дефект) в детали можно... (увидеть, выявить, определить, заметить, отметить) невооруженным глазом. 9. Победителю конкурса ... (присуждена, присвоена, выдана, выделена) премия. 10. В новом отеле ... (первоочередное, первостепенное, главное, ведущее, важнейшее) внимание обращают на ... (хорошее, прекрасное, безукоризненное, оптимальное, внимательное) обслуживание гостей. (по И.Б. Голуб. Русский язык и культура речи. - М., 2001)

Список источников и литературы:

Источники:

О государственном языке в Российской Федерации: Федер. закон от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ: принят Гос. Думой 20 мая 2005 г.: одобрен Советом Федерации 25 мая 2005 г.: [ред. от 30.04.2021 № 117-ФЗ] // Официальный интернет портал правовой информации: гос.система правовой информации.-URL:

<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102092715&ysclid=leazabd8bv995131273> (дата обращения: 15.01.2023).

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/.

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/.
ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно- распорядительная документация. Требования к оформлению документов // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/.
ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.- [Электронныйресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/.

Литература:

Основная:

Бортников, Владислав Игоревич. Документная лингвистика [Текст] : учебно-методическое пособие / В. И. Бортников, Ю. Н. Михайлова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени Первого Президента России Б. Н. Ельцина. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА ; Екатеринбург : Изд-во Уральского ун-та, 2019. - 130, [1] с. : ил., табл.; 21 см.; ISBN 978-5-9765-3874-0 (Флинта) : 200 экз.

Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511858> (дата обращения: 19.02.2023)

Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Ганапольская [и др.]; под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12286-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517060> (дата обращения: 19.02.2023).

Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511417> (дата обращения: 19.02.2023).

Дополнительная:

Купина, Н. А. Стилистика современного русского языка: учебник для вузов / Н. А. Купина, Т. В. Матвеева. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03774-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510619> (дата обращения: 19.02.2023).

Словарь сочетаемости слов русского языка: Ок. 2500 словар. ст. / Гос. ин-т рус. яз. им. А.С. Пушкина; [П.Н. Денисов и др.]; под ред. П.Н. Денисова, В.В. Морковкина. - 3. изд., испр. - Москва: Астрель: АСТ, 2002. - 811, [2] с.; 26 см.; ISBN 5-17-011787-6 (ООО "Изд-во АСТ")

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный.

Материально-техническое обеспечение занятия:

Компьютер с выходом в интернет

Тема 3.2: (4ч) Особенности языка служебного документа.

Стандартизация языка.

Задание 1. Что означают приведенные ниже аббревиатуры и сокращенные слова? Пользуясь примерами из приложения, придумайте с каждым сокращением не менее трех контекстов.

АСУ, БИК, ИНН, КПП, НИС, НИЧ, ОКАТО, ОКПО, ОКУД, ППР, СПТД, УПАТС, ЭРКК, ЯМД

Задание 2. Объясните значение паронимов. Составьте с ними возможные словосочетания.

Представление-предоставление

Реалия-реальность

Дипломник-дипломант

Компетенция-компетентность

Исполнительный-исполнительский

Выборный -выборочный

Экономический-экономичный

Командировочный-командированный

Экстремальный-экстремистский

Жилой-жилищный.

Задание 3. Объясните значение заимствованных слов, укрепившихся в деловой речи. Составьте с ними предложения.

Иммигрант, ипотека, хостис, бренд, пиар, рейтинг, слоган, прерогатива, приоритет, ментальность.

Задание 4. Определите какие из данных слов не желательны в официальной речи.

Заведующая, директриса, лаборантка, учительница, машинистка, доярка, спортсменка, аспирантка, руководительница, маникюрша.

Задание 5 Укажите какие фамилии изменяются по падежам.

Гусь, Трутень, Ткачук, Шахрай, Единак;

Фоминых, Долгих, Жеваго,Бураго, Дубяго,Дурново, Харченко, Зубко, Сало;

Венда, Берия, Окуджава,Галиа, Куусела;

Сковорода, Митта, Золя, Кара-Мурза, Дюма;

Гюго, Безе, Пуччини, Шоу;

Петров-Водкин, Ипполитов-Иванов, Бонч-Бруев;

(Генрих и Томас) Манн, (Александр и Борис) Вайнер;

(Ирина и Тамара) Пресс, (Нина и Станислав) Жук;

(Супруги) Буш, (братья) Гримм, сестры (Кох), (семья) Гофман, (господин и госпожа) Клинтон;

(муж и жена) Эстрем, (брат и сестра) Шпигель.

Задание 6. Выберите из двух существительных вариант соответствующий нормам официальной речи.

Директоры-директора;

Договоры-договора;

Слесари-слесаря;

Бухгалтеры-бухгалтера;

Отпуски-отпуска;

Пропуски-пропуска;

Секторы-сектора,

Профессоры- профессора;

Инспекторы-инспектора;

Счёты-счета.

Задание 7. Определите, какой падеж необходимо употребить после слов. Составьте словосочетания с данными словами.

Отзыв, рецензия, отчёт, руководитель, заведующий, вопреки, ввиду, оплатить, заплатить, идентичный.

Список источников и литературы:

Источники:

О государственном языке в Российской Федерации: Федер. закон от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ: принят Гос. Думой 20 мая 2005 г.: одобрен Советом Федерации 25 мая 2005 г.: [ред. от 30.04.2021 № 117-ФЗ] // Официальный интернет портал правовой информации: гос.система правовой информации.-URL:

<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102092715&ysclid=leazabd8bv995131273>

обращения: 15.01.2023).

(дата

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/.

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно- распорядительная документация. Требования к оформлению документов // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.- [Электронныйресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/.

Литература:

Основная:

Бортников, Владислав Игоревич. Документная лингвистика [Текст] : учебно-методическое пособие / В. И. Бортников, Ю. Н. Михайлова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени Первого Президента России Б. Н. Ельцина. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА ; Екатеринбург : Изд-во Уральского ун-та, 2019. - 130, [1] с. : ил., табл.; 21 см.; ISBN 978-5-9765-3874-0 (Флинта) : 200 экз.

Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511858> (дата обращения: 19.02.2023)

Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Ганапольская [и др.]; под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12286-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517060> (дата обращения: 19.02.2023).

Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511417> (дата обращения: 19.02.2023).

Дополнительная:

Купина, Н. А. Стилистика современного русского языка: учебник для вузов / Н. А. Купина, Т. В. Матвеева. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03774-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510619> (дата обращения: 19.02.2023).

Словарь сочетаемости слов русского языка: Ок. 2500 словар. ст. / Гос. ин-т рус. яз. им. А.С. Пушкина; [П.Н. Денисов и др.]; под ред. П.Н. Денисова, В.В. Морковкина. - 3. изд., испр. - Москва: Астрель: АСТ, 2002. - 811, [2] с.; 26 см.; ISBN 5-17-011787-6 (ООО "Изд-во АСТ")

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный.

Материально-техническое обеспечение занятия:

Компьютер с выходом в интернет

Тема 4: (4ч) Лингвистические особенности информационно-справочных документов и их составление.

Задание 1. Напишите положительную характеристику себя

Задание 2. Вы ведущий программы «Новости» (I канал). Подготовьте речь информативного характера и выступите перед аудиторией (3 минуты). Расскажите о своих ощущениях во время выступления перед аудиторией.

Подготовьте выступление по поводу каждого качества, важного для говорящего (рабочий регламент 3 минуты)

Задание 3. Исходя из анализа предложенных ситуаций, составьте деловые письма в соответствии с нормами:

1. *Предположите, что вы директор приборостроительного завода. На завод требуется закупить новое оборудование. Оплату вы гарантируете. Напишите письмо соответствующего типа поставщику.*

2. *Пригласите директора сотрудничающего с вами банка на церемонию, посвященную 10-летию вашей фирмы.*

3. *Ваша фирма нарушила соглашение и не сможет выполнить заказ на поставку строительных материалов. Напишите письмо соответствующего типа заказчику*

Задание 4. Найдите примеры различных протоколов и проанализируйте их структуру и содержание

Задание 5. Напишите краткую автобиографию

Задание 6. Прочитайте текст. Какие ошибки допущены в доверенности? Отредактируйте документ.

Доверенность.

Многоуважаемая Наталья Викторовна, поскольку у меня нет ни единой свободной минутки, потому что заплухан отчётами и планами перед Новым годом, я доверяю получение абонемента в бассейн верному моему другу, Руслану Александровичу Милованову.

Надеюсь, Вы мне не откажете в моей просьбе.

Ваш абонент Сергей Загорский.

Список источников и литературы:

Источники:

О государственном языке в Российской Федерации: Федер. закон от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ: принят Гос. Думой 20 мая 2005 г.: одобрен Советом Федерации 25 мая 2005 г.: [ред. от 30.04.2021 № 117-ФЗ] // Официальный интернет портал правовой информации: гос.система правовой информации.-URL:

<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102092715&ysclid=leazabd8bv995131273> (дата обращения: 15.01.2023).

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/.

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно- распорядительная документация. Требования к оформлению документов // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроеизводство и архивное дело. Термины и определения.- [Электронныйресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/.

Литература:

Основная:

Бортников, Владислав Игоревич. Документная лингвистика [Текст] : учебно-методическое пособие / В. И. Бортников, Ю. Н. Михайлова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени Первого Президента России Б. Н. Ельцина. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА ; Екатеринбург : Изд-во Уральского ун-та, 2019. - 130, [1] с. : ил., табл.; 21 см.; ISBN 978-5-9765-3874-0 (Флинта) : 200 экз.

Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511858> (дата обращения: 19.02.2023)

Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Ганапольская [и др.]; под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12286-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517060> (дата обращения: 19.02.2023).

Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511417> (дата обращения: 19.02.2023).

Дополнительная:

Купина, Н. А. Стилистика современного русского языка: учебник для вузов / Н. А. Купина, Т. В. Матвеева. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03774-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510619> (дата обращения: 19.02.2023).

Словарь сочетаемости слов русского языка: Ок. 2500 словар. ст. / Гос. ин-т рус. яз. им. А.С. Пушкина; [П.Н. Денисов и др.]; под ред. П.Н. Денисова, В.В. Морковкина. - 3. изд., испр. - Москва: Астрель: АСТ, 2002. - 811, [2] с.; 26 см.; ISBN 5-17-011787-6 (ООО "Изд-во АСТ")

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный.

Материально-техническое обеспечение занятия:

Компьютер с выходом в интернет

2.4. Промежуточная аттестация

2.4.1. Вопросы контрольной работы к зачету

1. Проблема нарушения норм литературного языка в текстах служебных документов.
2. Стилистическая окраска языкового средства.
3. Функциональные стили современного русского литературного языка.
4. История, современное состояние и перспективы развития официально-делового стиля русского языка.
5. Официально-деловой стиль в системе стилей современного русского литературного языка.
6. Общелитературная норма и стилевое своеобразие деловой речи.
7. Важнейшие особенности официально-делового стиля и пути совершенствования языка служебных документов.
8. Основные тенденции эволюции официально-делового стиля современного русского литературного языка.

9. Проблема канцеляризов и ее решение в современную эпоху.
10. Основные жанры служебных документов. Взаимодействие жанра и стиля.
11. Глагол и имя в текстах официально-делового стиля (отглагольные существительные, «расщепленное сказуемое», пассивные и безличные конструкции).
12. Синтаксические особенности официально-деловых текстов.
13. Синтаксический строй текстов естественной деловой письменной речи.
14. Особенности пунктуации делового текста.
15. Важнейшие требования к композиции документа. Варианты организации текста делового письма.
16. Формулы речевого этикета в официальной переписке.
17. Логические основы композиции текста документа.
18. Основные принципы работы редактора. Специфика редактирования текстов служебных документов.
19. Виды устного делового общения. Особенности устной деловой речи.
20. Речевой этикет в устном деловом общении.

2.6. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оценивание выполнения практических заданий (Практическая работа 1,2)

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	1. Полнота выполнения практического задания; 2. Своевременность выполнения задания; 3. Последовательность и рациональность выполнения задания;	Задание выполнено самостоятельно. При этом выбран правильный алгоритм решения, в отборе иллюстративного материала, логических рассуждениях и выводах нет ошибок, получен верный ответ.
Хорошо	4. Самостоятельность решения; 5. Качество иллюстративного (примерного) материала и т.д.	Задание выполнено с помощью преподавателя. При этом найден правильный алгоритм решения задания, в логическом рассуждении и приводимом иллюстративном материале (примерах) нет существенных ошибок (допущено не более двух несущественных ошибок); правильно сделан вывод.
Удовлетворительно		Задание выполнено не полностью или в общем вид, а также с помощью преподавателя. При этом задание понято правильно, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в иллюстративном материале и выводах; задание.
Неудовлетворительно		Задание не выполнено.

Оценивание доклада, контрольной работы

<i>4-балльная шкала</i>	<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>
<i>Отлично</i>	1. Полнота изложения темы; 2. Отсутствие фактических ошибок;	Отсутствуют стилистические и грамматические ошибки, логика изложения, наличие причинно-следственных связей, нет фактических ошибок.
<i>Хорошо</i>	3. Самостоятельность изложения темы;	Отсутствуют фактические ошибки. Нет причинно-следственных связей, выводов.
<i>Удовлетворительно</i>		Изложение темы неполное, с существенными теоретическими или фактическими ошибками. Отсутствие понимания исторического процесса. Незнание элементарных дат, событий.
<i>Неудовлетворительно</i>		Не соответствует формату самостоятельного изложения, нет промежуточных выводов, заключения, отсутствуют причинно-следственные связи

Оценивание ответа на дифференцированном зачёте

<i>4-балльная шкала</i>	<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>
<i>Отлично/зачтено</i>	1. Полнота изложения теоретического материала; 2. Полнота и правильность решения практического задания; 3. Правильность и/или аргументированность изложения (последовательность действий); 4. Самостоятельность ответа; 5. Культура речи;	Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, продемонстрировано знание предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко анализируется соответствующий вопросу раздел дисциплины, ответы на дополнительные вопросы самостоятельны и исчерпывающи, приводятся собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, предложенные практические задания выполнены без ошибок. Контролируемые компетенции сформированы на уровне «высокий».

Хорошо/зачтено	6. и т.д.	Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, ответ демонстрирует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность суждений, однако в ответе имеются незначительные неточности (не более двух). Дополнительные вопросы вызвали затруднения – в ответах имеются небольшие неточности. Контролируемые компетенции ПК-2, ПК-2.2, сформированы на уровне хороший
Удовлетворительно /зачтено		Дан ответ, свидетельствующий об общем знании материала изучаемой дисциплины, отмечается недостаточная глубина и полнота раскрытия темы, фиксируется знание основных вопросов теории, но слабо сформированы навыки анализа материала, процессов, недостаточны умения выстраивать аргументированные ответы и приводить примеры, отмечается ограниченное владение монологической речью, нарушены логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий (не более 3-4). Контролируемые компетенции ПК-2, ПК-2.2, сформированы на уровне удовлетворительный
Неудовлетворительно /незачтено		Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, нет ответов на дополнительные и наводящие вопросы преподавателя. Контролируемые компетенции ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3 сформированы на уровне низкий

Раздел 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В данном разделе приводится методическое описание порядка проведения (процедуры) оценивания усвоенных компетенций (части компетенций) или перечисляются (в перечне) методические указания или рекомендации по порядку подготовки, проведения и оценивания в рамках материалов ФОС.

Для зачета по итогам семинарских/практических занятий, самостоятельной работы, тестирования и выполнения итоговой контрольной работы выставляется зачтено:

- зачтено – за полные, достаточно полные ответы на вопросы и полностью или частично выполненное задание; без грубых ошибок в датах, терминах; наличие выводов, причинно-следственных связей.; без видимых грубых ошибок в датах, описании исторических событий, терминах.

- не зачтено – выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.