



ФГОС ВО
(версия 3+
+))

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА»

ЧЕЛЯБИНСК 2026

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

Кафедра истории, музеологии и документоведения

**Фонд оценочных средств по дисциплине
«ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА»**

**программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
с применением исключительно дистанционных
образовательных технологий
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение
и архивоведение
квалификация: бакалавр**

Челябинск 2026

Фонд оценочных средств по дисциплине «Документная лингвистика» составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель Н. О. Александрова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат исторических наук, доцент.

Фонд оценочных средств по дисциплине «Документная лингвистика» как составная часть ОПОП рассмотрен на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендован к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 17.04.2023.

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023/ДОУД.

Фонд оценочных средств по дисциплине «Документная лингвистика» как составная часть ОПОП утвержден на заседании Ученого совета института протокол № 8 от 29.05.2023.

Срок действия фонда оценочных средств по дисциплине «Документная лингвистика» продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026
2027/28	

1. СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) представлен:

- ФОС в составе рабочей программы дисциплины;
- комплектом аттестационных педагогических измерительных материалов в форме тестовых заданий;
- материалами, необходимыми для оценки умений и владений (практико-ориентированные задания, используемые в период проведения промежуточной аттестации).

2. ФОС В СОСТАВЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ФОС в соответствии с Положением «О порядке разработки и утверждении основных профессиональных образовательных программ – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. Ученым советом, протокол № 7 от 22.04.2019, приказ 83-п от 24.04.2019) входит в состав рабочей программы дисциплины (раздел № 6) и включает следующие пункты и подпункты:

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Таблица 6, 7.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

6.2.1. *Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования* Таблицы 8, 9.

6.2.2. *Описание шкал оценивания.*

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене (пятибалльная система). Таблица 10.

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания Таблица 11.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

6.3.1. *Материалы для подготовки к экзамену.* Таблица 12, 13.

6.3.2. *Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.*

6.3.3. *Методические указания по выполнению курсовой работы.*

6.3.4. *Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.*

6.3.4.1. Планы семинарских занятий.

6.3.4.2. Задания для практических занятий.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).

6.3.4.5. Тестовые задания.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.

3. КОМПЛЕКТ АТТЕСТАЦИОННЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Спецификация АПИМ

Цель	Оценка учебных достижений
Функция АПИМ	Контроль, диагностика
Вид контроля	Текущий контроль знаний обучающихся. Возможно применение в рамках промежуточной аттестации и проверки остаточных знаний
Модель АПИМ	Уровневая модель представлена в трех взаимосвязанных блоках заданий: – Блок 1. Задания на уровне «знать» в форме «выбор одного, двух и более правильных ответов из предложенных» выявляют в основном знаниевый компонент по дисциплине и оцениваются по бинарной шкале «правильно-неправильно»; – Блок 2. Задания на уровне «знать» и «уметь» в форме «установление соответствия (последовательности)», в которых нет явного указания на способ выполнения, для их решения обучающийся самостоятельно выбирает один из изученных способов. Задания данного блока позволяют оценить не только знания по дисциплине, но и умения пользоваться ими при решении стандартных, типовых задач. – Блок 3. Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме кейс-задания, содержание которого предполагает использование комплекса умений и навыков, для того чтобы обучающийся мог самостоятельно сконструировать способ решения, комбинируя известные ему способы и привлекая междисциплинарные знания. Кейс-задание представляет собой учебное задание, состоящее из описания реальной ситуации и совокупности сформулированных к ней вопросов. Выполнение обучающимся кейс-заданий требует решения поставленной проблемы (ситуации) в целом и проявления умения анализировать конкретную информацию, проследивать причинно-следственные связи, выделять ключевые проблемы и методы их решения. – Блок 4. Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.
Количество заданий	Разработано 40 заданий, в т. ч.: Блок 1 – 10 тестовых заданий; Блок 2 – 10 тестовых заданий; Блок 3 – 10 кейсов Блок 4 – 10 открытых вопросов
Время тестирования (мин)	90 мин.
Планируемые результаты освоения	УК-4, ПК-4
Перечень документов, используемых при планировании содержания теста	ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, рабочая программа дисциплины
Разработчики	Александрова Н. О., доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат исторических наук, доцент
Экспертиза тестовых заданий	Проведена в рамках общей экспертизы ОПОП

Банк заданий

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Код задания	Задание	Ключ верного ответа				
Блок 1	Выберите правильный ответ(ы)					
1.1	В каком году был принят Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации»: 1) 1995, 2) 1999, 3) 2005, 4) 2006.	3				
1.2	Кто ввел в научный оборот термин «документный текст»: 1) Г.В. Токарев, 2) С.П. Кушнерук, 3) Г.Г. Воробьев, 4) Н.С. Валгина.	2				
1.3	Как называются местные речевые особенности языка, распространенного на некоторой территории: 1) диалект, 2) сленг, 3) жаргон, 4) социолект.	1				
1.4	Как в документном тексте выражается эксплицитная информация: 1) невербально, 2) вербально, 3) и невербально, и вербально	2				
1.5	Термин «документная лингвистика» впервые введен в научный оборот: 1) проф. А.К. Мокиенко, 2) проф. Л.Н. Мурзиным, 3) проф. К.Г. Митяевым, 4) проф. А.Д.Шмелевым.	3				
Блок 2	Установите соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Учтите, что один из элементов правого столбца лишний. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца, без пробелов и знаков препинания. Например, 1А2Б3В					
2.1	Установите соответствие между названием функции языка и ее определением: <table><tr><th>Название функции</th><th>Определение</th></tr><tr><td>1) прагматическая</td><td>А) указывает на способность языка быть средством воздействия на слушателей</td></tr></table>	Название функции	Определение	1) прагматическая	А) указывает на способность языка быть средством воздействия на слушателей	1А2В3Б
Название функции	Определение					
1) прагматическая	А) указывает на способность языка быть средством воздействия на слушателей					

	2) эмоциональная	Б) язык есть средство познания действительности, окружающего мира	
	3) когнитивная	В) язык есть средство выражения состояния, настроений, чувств говорящего или пишущего	
		Г) язык есть основное средство человеческого общения	
2.2	<i>Установите соответствие между названием текстовой категории и ее значением:</i>		1В2Б3А
	Название текстовой категории	Ее значение	
	1) категория информативности	А) текст характеризуется тесной взаимосвязью его частей, на которые он распадается в результате разработки и детализации темы	
	2) категория завершенности	Б) текст имеет начало и конец, тема и основная мысль полностью раскрыты в тексте	
	3) категория связности	В) наличие информации является важнейшим признаком любого текста Г) между фрагментами текста присутствуют не только линейные, но и вертикальные отношения, обеспечивая интеграцию (объединение) смысловых частей	
2.3	<i>Установите соответствие между видом словаря русского языка и его назначением</i>		1Б2Г3А
	Термин	Значение	
	1) Словарь трудностей языка	А) лингвистический словарь, содержащий информацию об истории отдельных слов, а иногда и морфем	
	2) Орфоэпический словарь	Б) лексикографический словарь, описывающий элементы языка, которые представляют особую трудность с точки зрения написания, произношения, формообразования и т.п.	
	3) Этимологический словарь	В) словарь, в котором лексические единицы характеризуются с точки зрения степени их употребительности в совокупности текстов, частоты употребления в текстах и речи Г) словарь, отражающий орфоэпическую норму, то есть современное литературное произношение и ударение слов	
2.4	<i>Установите соответствие между страной и правилами деловой переписки:</i>		1Б2В3А
	Страна	Правила деловой переписки	
	1) Япония	А) всегда следует придерживаться строго официального тона в деловом письме Б) в деловом письме следует начать	
	2) США		

		с вопросов о здоровье членов семьи адресата	
	3) Россия	В) если адресант заинтересован в тесном партнерстве, следует выбрать эмоциональный, дружеский тон послания	
		Г) в деловом письме не принято обращаться	
я к адресату по имени, по имени отчеству			
2.5	<i>Установите соответствие между выделяемыми в русском языке стилями текста и их особенностями :</i>		1Г2А3Б
	Стиль текста	Особенность стиля	
	1) разговорный	А) логичность и последовательность, все тексты структурированы и подчинены строгой логике	
	2) научный	Б) информационная насыщенность, передача точной, актуальной информации	
	3) публицистический	В) высокая образность, использование тропов — оборотов, в которых слово или выражение употреблено в переносном значении (метафора, метонимия, олицетворение, сравнение, эпитет и др.) Г) использование сокращённых форм, упрощённых грамматических конструкций	
Блок 3 <i>Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания</i>			
3.1	<i>Восстановите текст:</i> Язык – это система _____ и способов их соединения, организованная по _____ грамматики, служащая основным средством человеческого _____.		знаков законам общения
3.2	<i>Восстановите текст:</i> Текст - _____ единица высшего порядка, _____ произведение, обладающее признаками информативности, структурной связности и _____ целостности.		коммуникативная речевое смысловой
3.3	<i>Восстановите текст:</i> Документ – зафиксированная на _____ информация с _____ и/или метаданными, позволяющими ее идентифицировать.		носители реквизитами
3.4	<i>Восстановите текст:</i> В 1717–1718 гг. _____ вместо приказов вводит коллегии. В «Генеральном регламенте» (1720) была дана законченная система норм документирования.		Петр I
3.5	<i>Прочитайте текст. Дайте ответ на вопрос: Для представителей каких культур значимо данное утверждение?</i> Использование в коммуникации полной формы имени, а также званий и степеней – все это значимо и должно иметь вполне определенные формы выражения в процессе коммуника-		Египет, страны Арабского Востока

	ции с представителями ряда культур.	
Блок 4	<i>Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.</i>	
4.1	<i>Какому из существующих в русском языке стилей текста соответствует приведенный фрагмент?</i> «Солнце смеялось над миром, исходя своими золотыми лучами на зелёную тропику».	Художественный стиль
4.2	<i>Назовите, употребление каких слов и выражений, согласно российскому законодательству, не допускается при использовании русского языка как государственного языка Российской Федерации?</i>	Не соответствующих нормам современного русского литературного языка (в т. ч. нецензурной брани)
4.3	<i>Какому из существующих в русском языке стилей текста соответствует приведенный фрагмент?</i> «Инфраструктура потребления книжной продукции россиянином сегодня имеет ярко выраженный гибридный характер: традиционные офлайн-каналы (личные собрания, публичные библиотеки) функционируют параллельно с цифровыми платформами (маркетплейсы, электронные библиотеки)».	Публицистический стиль
4.4	<i>К кому в англоязычной переписке принято обращаться Dear sirs (Европа)? Gentlemen (США)?</i>	Обращения к государственным служащим или работникам фирмы
4.5	<i>По рекомендации почтовой службы какой зарубежной страны при указании адреса не следует использовать точки или запятые?</i>	США

ПК-4 Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации

Код задания	Задание	Ключ верного ответа
Блок 1	Выберите правильный ответ(ы)	
1.1	<i>Как называется такой тип лексического сокращения, встречающийся в текстах документов, как ВНИИторгмаш, ЧелябинбоблБТИ?</i> 1) смешанный, 2) телескопический, 3) усеченный.	1
1.2	<i>Может ли использоваться этическая информация в тексте документа?</i> 1) нет, 2) в некоторых случаях может, 3) всегда используется.	2
1.3	<i>Как называется процесс нейтрализации смысла путем замены одних понятий на другие:</i> 1) варваризация, 2) нейтрализация, 3) эвфемизация.	3
1.4	<i>Как называется процесс по улучшению собственного текста</i>	2

	документа? 1) редактирование, 2) саморедактирование, 3) литературная правка.													
1.5	Кем в сфере делопроизводства редактируются документы? 1) документоведами, 2) редакторами, 3) корректорами.	1												
Блок 2	Установите соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Учтите, что один из элементов правого столбца лишний. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца, без пробелов и знаков препинания. Например, 1А2Б3В													
2.1	<table><tr><td colspan="2">Установите соответствие между устойчивым сочетанием (фразеологизмом) и его значением:</td></tr><tr><td>Устойчивое сочетание</td><td>Значение фразеологизма</td></tr><tr><td>1) как снег на голову</td><td>А) в полную силу</td></tr><tr><td>2) тянуть канитель</td><td>Б) неожиданно</td></tr><tr><td>3) во всю Ивановскую</td><td>В) намеренно затягивать решение чего-либо</td></tr><tr><td></td><td>Г) помогать кому-либо</td></tr></table>	Установите соответствие между устойчивым сочетанием (фразеологизмом) и его значением:		Устойчивое сочетание	Значение фразеологизма	1) как снег на голову	А) в полную силу	2) тянуть канитель	Б) неожиданно	3) во всю Ивановскую	В) намеренно затягивать решение чего-либо		Г) помогать кому-либо	1Б2В3А
Установите соответствие между устойчивым сочетанием (фразеологизмом) и его значением:														
Устойчивое сочетание	Значение фразеологизма													
1) как снег на голову	А) в полную силу													
2) тянуть канитель	Б) неожиданно													
3) во всю Ивановскую	В) намеренно затягивать решение чего-либо													
	Г) помогать кому-либо													
2.2	<table><tr><td colspan="2">Установите соответствие между видом служебных текстов и их значением:</td></tr><tr><td>Вид текстов служебных документов</td><td>Их значение</td></tr><tr><td>1) трафарет</td><td>А) совокупность данных, представленных в цифровой или словесной форме и заключенных в графы вертикальной и горизонтальной плоскостей</td></tr><tr><td>2) анкета</td><td>Б) перечень заранее подготовленных вопросов</td></tr><tr><td>3) таблица</td><td>В) линейная запись с пробелами, которые заполняются переменной информацией</td></tr><tr><td></td><td>Г) чертеж, наглядно показывающий, как одна величина (функция) меняется в зависимости от изменений другой величины.</td></tr></table>	Установите соответствие между видом служебных текстов и их значением:		Вид текстов служебных документов	Их значение	1) трафарет	А) совокупность данных, представленных в цифровой или словесной форме и заключенных в графы вертикальной и горизонтальной плоскостей	2) анкета	Б) перечень заранее подготовленных вопросов	3) таблица	В) линейная запись с пробелами, которые заполняются переменной информацией		Г) чертеж, наглядно показывающий, как одна величина (функция) меняется в зависимости от изменений другой величины.	1В2Б3А
Установите соответствие между видом служебных текстов и их значением:														
Вид текстов служебных документов	Их значение													
1) трафарет	А) совокупность данных, представленных в цифровой или словесной форме и заключенных в графы вертикальной и горизонтальной плоскостей													
2) анкета	Б) перечень заранее подготовленных вопросов													
3) таблица	В) линейная запись с пробелами, которые заполняются переменной информацией													
	Г) чертеж, наглядно показывающий, как одна величина (функция) меняется в зависимости от изменений другой величины.													
2.3	<table><tr><td colspan="2">Установите соответствие между названиями элементов текста и их значениями:</td></tr><tr><td>Элемент текста</td><td>Его значение</td></tr><tr><td>1) микротекст</td><td>А) содержание нескольких самостоятельных предложений текста, связанных одной мыслью</td></tr><tr><td>2) микротема</td><td>Б) отрезок письменной речи между двумя красными строками</td></tr><tr><td>3) абзац</td><td>В) часть текста, в которой раскрывается микротема, вокруг которой группируются предложения, составляющие абзац</td></tr></table>	Установите соответствие между названиями элементов текста и их значениями:		Элемент текста	Его значение	1) микротекст	А) содержание нескольких самостоятельных предложений текста, связанных одной мыслью	2) микротема	Б) отрезок письменной речи между двумя красными строками	3) абзац	В) часть текста, в которой раскрывается микротема, вокруг которой группируются предложения, составляющие абзац	1В2А3Б		
Установите соответствие между названиями элементов текста и их значениями:														
Элемент текста	Его значение													
1) микротекст	А) содержание нескольких самостоятельных предложений текста, связанных одной мыслью													
2) микротема	Б) отрезок письменной речи между двумя красными строками													
3) абзац	В) часть текста, в которой раскрывается микротема, вокруг которой группируются предложения, составляющие абзац													

		Г) динамическая единица высшего порядка, обладающая признаками структурной связности, смысловой целостности, информативности	
2.4	Установите соответствие между логическими законами и их формулировками:		1Б2В3А
	Закон	Формулировка закона	
	1) закон тождества	А) должны быть достаточные основания для признания суждения о предмете истинным. Истинность положений необходимо доказывать	
	2) закон противоречия	Б) предмет мысли должен оставаться неизменным в пределах одного рассуждения, одного доказательства, одной теории	
	3) закон достаточного основания	В) не могут считаться истинными два высказывания, из которых одно что-либо утверждает, а другое то же сам	
		Г) из двух умозаключений одно истинно, другое ложно, а третьего не дано	
2.5	Установите соответствие значением и термином в указанном значении:		1В2А3Г
	Значение термина	Термин	
	1) речевые обороты, часто повторяемые в определенных типичных условиях речевого или письменного использования и потому приобретшие свойство воспроизводимости, не содержащие в себе оценочной характеристики обозначаемого явления	А) канцеляризм	
	2) слово или речевой оборот, характерный для официально-делового стиля, отличающийся стандартизацией выражений, пассивностью (страдательных) конструкций	Б) печать	
	3) избитое устойчивое выражение, речевой шаблон, который со временем утратил свою актуальность и не несёт какого-либо смысла	В) клише	
		Г) штамп	
Блок 3	Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания		
3.1	Какая коммуникативная неудача содержится в представленном фрагменте делового письма? «...Можно ли просить Вас, чтобы в те дни, когда Вы отправляете такие же крупные партии грузов, как в указанный день, Вы старались либо присылать сюда автомашину с грузом пораньше, либо доставлять часть груза в течение первой половины дня?»		Во фрагменте письма косвенно содержится рекомендация, как следует вести дела, что скорее всего может вызвать раздражение у читателя.
3.2	Прочитайте фрагмент начной статьи: «...Не следует подталкивать адресата к спешному решению вопроса выражениями «незамедлительно», «срочно», «в возможно более короткие сроки».		«Убедительно просим Вас сообщить о своем решении» или «Прошу Вас ответить до « » числа».

	<i>Какие конструкции использовать более целесообразно и продуктивно?</i>	
3.3	<i>Восстановите текст:</i> Общепринятыми сокращениями являются: тонна____, метр -____, сантиметр -____, час -____, килограмм -____, миллион -____, миллиард -____.	<i>т; м; см; ч.; кг; млн; млрд</i>
3.4	<i>Восстановите текст:</i> Устранение малосущественного материала из текста, или материала, который является длинным, что обусловлено неумением автора лаконично выражать свои мысли подразумевает правка-_____.	сокращение
3.5	<i>Восстановите текст:</i> Текст распорядительных документов, как правило, состоит из двух частей: _____ и распорядительной.	констатирующей
Блок 4	<i>Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.</i>	
4.1	<i>Документная лингвистика тесно связана, с одной стороны, с дисциплинами лингвистического профиля – стилистикой, культурой речи, теорией текста, а с другой стороны, с дисциплиной, изучающей официальные документы – _____.</i> <i>Какую дисциплину автор фрагмента статьи имеет в виду?</i>	документоведение
4.2	<i>Как называется подстиль официально-делового функционального стиля, допускающий в текстах документов, помимо констатации и предписания, и экспрессивно окрашенные элементы?</i>	дипломатический подстиль
4.3	<i>Как называются слова, устойчивые словосочетания, грамматические формы и конструкции, употребление которых в литературном языке закреплено за официально-деловым стилем, особенно его административным подстилем?</i>	канцеляризмы
4.4	<i>Укажите один из синонимов, отличающийся от остальных трех на основании используемости/неиспользуемости в текстах официально-делового стиля?</i> Благодарность – благодарственное письмо – признательность - спасибо	спасибо
4.5	<i>Как называется стилистическая избыточность, когда в речи или тексте используются слова или выражения, дублирующие одно и то же значение?</i>	плеоназм

3. Материалы, необходимые для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности (примерное содержание практико-ориентированных заданий)

№ п/п	Содержание примерных практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1	Выявить лингвистические признаки в различных видах документных текстов.	УК-4, ПК-4
2	Определить значение устойчивых сочетаний в документных текстах.	УК-4, ПК-4
3	Устранить ошибки в тексте документа.	УК-4, ПК-4
4	Внести редакторскую правку в текст документа.	УК-4, ПК-4
5	Проанализировать текст, определить цель и задачи деловой коммуникации. Какие законы речевого общения реализуются в данной ситуации?	УК-4, ПК-4
6	Проанализировать текст, иллюстрирующий ситуацию делового общения.	УК-4, ПК-4

Материалы для выполнения практико-ориентированных заданий

Лингвистические основы документной коммуникации

Задание 1. Выявить лингвистические признаки в различных видах документных текстов

Охарактеризуйте текст, представленный в каждом из данных документов по функциональному стилю, форме речи, видам информации, композиции, типу речи.

А. Текст 1

Генеральному директору
ОАО «Надежные конструкции»
Шарикову А. А.
от руководителя цеха № 1
Арбузова В. Н.

Служебная записка

Точилин Вячеслав Семенович занимает должность токаря в цехе № 1 ОАО «Надежные конструкции» на протяжении 10 лет. За это время он зарекомендовал себя как грамотный и ответственный работник, добросовестно выполняющий все поручения руководства, соблюдающий трудовую дисциплину, а также проявляющий инициативу при решении производственных вопросов.

В январе 2017 года Точилин В. С. перевыполнил установленный план по обработке деталей на 50%, что позволило существенно ускорить процесс производства изделий. В связи с этим прошу вас выплатить Точилину В. С. премию в размере 100% заработка за январь 2017 года.

01.02.2017

(Подпись руководителя структурного подразделения и ее расшифровка)

Б. Текст 2

Служебная записка об организации командировки от 02.02.2018 № 208/07

Уважаемый Олег Олегович!

В связи с производственной необходимостью прошу с 5 февраля 2018 года младшего бухгалтера Головки Алину Сергеевну командировать на служебном авто Toyota Mark II, госномер А234 АА546 в город Омск для составления бухгалтерского баланса филиала предприятия. Кроме этого, прошу в связи с командировкой выделить: 6000 рублей для проживания в гостинице; 6000 рублей в качестве суточных; 6000 рублей на топливо для заправки авто.

Начальник бухгалтерского отдела Е. Е. Сазонова

Задание 2. Определить значение устойчивых сочетаний в документных текстах

Выпишите фразеологические единицы, определите их значение.

1. Надо расставить в этом деле все точки над *i*. 2. С первого дня работы нашей компании мы ставили эту идею во главу угла. 3. Игра не стоит свеч: мы только окупим расходы, но ничего не заработаем. 4. Искать сейчас виноватых все равно, что искать иголку в стоге сена. 5. В уходящем году мы много внимания уделялось развитию культуры и искусства, поскольку не хлебом единым жив человек. 6. Львиная доля прибыли будет потрачена на выплату долга.

Языковые уровни и параметры документного текста

Задание 3. Устраните ошибки в тексте документа

1. Абитуриенту предлагаются вопросы легкие, средней тяжести и сложные. 2. Следует оказать непримиримую позицию в отношении террористов. 3. Начальник до-тошно рассказал задачи подчиненному. 4. Необходимо прекратить сложившееся по-ложение с введением огромного количества платных медицинских услуг. 5. Каждая из трех комиссий несет определенную функцию.

Задание 4. Внести редакторскую правку в текст документа

Отредактируйте контексты. Запишите вариант до редактирования/после редактирования:

Я, Игнатов Роман Сергеевич, в драке не участвовал, так как находился в данное время в травмпункте из-за того, что меня избил мой сосед, дембель Ленька Панфилов.

Справка дана Юсуфову Р. Ф. в том, что пять кочетов, которых он везет на продажу, являются его собственностью.

Мной были получены на хранение дворники в количестве восьми штук.

Его доброхотное пожертвование в фонд помощи детям-инвалидам должно было произвести впечатление на избирателей.

Задание 5. Проанализировать текст, определить цель и задачи деловой коммуникации.

Какие законы речевого общения реализуются в данной ситуации?

Марк: Мистер Гримсон, Вас проинформировали о ситуации с моим диваном?

Владелец: Да, я звоню вам, чтобы сообщить, что ваши подушки готовы, и вы можете их забрать.

Марк: Их перетянули?

Владелец: Нет, в этом нет необходимости. Мастер с фабрики посмотрел их и решил, что нейлоновой прокладки под углами подушек будет достаточно. Они выглядят как новенькие.

Марк: Я понимаю, что думает фабричный мастер, но я так не думаю. Ваши люди уверили нас шесть месяцев назад, что как следует починили подушки, но это оказалось не так. Я не знаю, что мне делать, когда пройдет еще шесть месяцев. Вряд ли на углах сейчас осталась какая-нибудь ткань. Я хочу, чтобы подушки перетянули.

Владелец: Мистер Хэт. Вы можете поверить мне на слово, эти подушки в порядке.

Марк: Я знаю, вы в это верите, мистер Гримсон, но я нет.

Владелец: Но все дело в фабрике. Они не разрешают нам перетягивать мебель.

Марк: Мистер Гримсон, я знаю, но у меня нет проблем с фабрикой, у меня проблема с вами. И меня не волнуют ваши проблемы с фабрикой. Я только хочу, чтобы мне перетянули подушки!

Владелец: Давайте я подумаю, что можно сделать и перезвоню вам.

Задание 6. Проанализировать текст, иллюстрирующий ситуацию делового общения

Приведите из личного опыта делового общения 2-3 коммуникативные ситуации, в которых реализуются/не реализуются законы официально-деловой коммуникации. Опишите задачи коммуникантов, удастся ли им соблюдать принципы эффективного делового общения?

Лист изменений в ФОС по дисциплине

В ФОС по дисциплине внесены следующие изменения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2024/25	Протокол №11 от 27.05.2024		Без изменений.
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025	Банк заданий	Обновлены некоторые тестовые задания.
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026		Доработаны тестовые задания
2027/28	Протокол № ДД.ММ.ГГГГ		