

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**
Документная лингвистика

Код модуля
1149734(1)

Модуль
Документационное и информационное
сопровождение управления

Екатеринбург

Оценочные материалы составлены автором(ами):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Бортников Владислав Игоревич	кандидат филологических наук, доцент	Доцент	русского языка, общего языкознания и речевой коммуникации

Согласовано:

Управление образовательных программ

Е.С. Комарова

Авторы:

- **Бортников Владислав Игоревич, Доцент, русского языка, общего языкознания и речевой коммуникации**

1. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ Документная лингвистика

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

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
УК-3 -Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	З-1 - Излагать основные принципы и способы эффективной профессиональной коммуникации в группе или команде	Домашняя работа Зачет Контрольная работа № 2 Контрольная работа № 3 Контрольная работа №1 Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения Лекции Практические/семинарские занятия
ОПК-6 -Способен аргументированно представлять результаты своей	Д-1 - Демонстрирует навыки эффективной коммуникации при презентации результатов своей профессиональной деятельности	Домашняя работа Зачет Контрольная работа № 2 Контрольная работа № 3 Контрольная работа №1

профессиональной деятельности	3-1 - Характеризовать принципы и формы представления результатов профессиональной деятельности 3-2 - Определять логику, методы и приемы аргументации с целью презентации результатов профессиональной деятельности	Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения Лекции Практические/семинарские занятия
-------------------------------	---	---

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 – 0.5		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>контрольная работа № 1</i>	2,4	50
<i>контрольная работа № 2</i>	2,8	50
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0.5		
Промежуточная аттестация по лекциям – зачет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0.5		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0.5		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>контрольная работа № 3</i>	2,12	50
<i>домашняя работа</i>	2,14	50
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – 1		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – не предусмотрено		
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		

3.1. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

2. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0.5		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения</i>	2,8	100
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0.5		
Промежуточная аттестация по лекциям – зачет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0.5		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0.5		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>Работа на практических занятиях</i>	2,14	100
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям– 1		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям–нет		

Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – не предусмотрено		
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. Практически/семинарские занятия

Примерный перечень тем

1. Определение стилевой, подстилевой и жанровой принадлежности документов
2. Орфографические нормы документного текста. Прописная буква в названиях
3. Пунктуационные нормы документного текста. Правила рубрикации
4. Типы документов. Грифы в официально-деловом тексте. Заявление и его разновидности.

5. Информационно-справочные документы: служебная, объяснительная, докладная записка, протокол, отчет

6. Деловое письмо как особая разновидность информационно-справочных документов.

Типология деловых писем и правила работы с ними

7. Организационно-распорядительные документы: приказ, распоряжение
8. Частные деловые бумаги: доверенность, расписка

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. Общая характеристика официально-делового стиля

Примерные задания

1. Терминологический диктант. Раскройте содержание следующих понятий:

а) заявление, расписка, доверенность, объяснительная записка, докладная записка, служебная

записка, доверенность, расписка, резюме, автобиография, характеристика, приказ, распоряжение, акт, протокол, отчет;

б) импичмент, имплементация, интернирование, конфискация, легализация, лицензирование,

надзор, национализация, опека, патронаж, попечительство, реабилитация, реквизиция, реституция, репатриация, санкция, экстрадиция.

2. Предложите варианты правки следующих предложений:

1. Сдавая экзамен, необходимо накануне выспаться.

2. На данную минуту никто из пострадавших на пожаре не пострадал.
3. Требуется хирург с высшим медицинским образованием.
4. Организуем свадьбы, дни рождения, похороны и другие веселые мероприятия.
5. Летние лагеря имеют в своем хозяйственном ведении все семь администраций районов.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.2. Контрольная работа № 2

Примерный перечень тем

1. Некоторые орфографические и пунктуационные трудности официально-деловых документов

Примерные задания

Проведите комплексную правку следующих фрагментов официально-деловых текстов:

1. После окончания работы ГАК деканаты на основании протоколов ГАК составляют приказ об окончании университета, который представляется в учебный отдел в пятидневный срок с момента окончания работы ГАК.
2. Обратим внимание, что по условиям безопасности необходимо нулевой провод заземлять, т.е. надежно соединять его с землей через специальный заземлитель, например, металлический лист, закопанный в землю. При отсутствии такого заземления и при соединении одного из линейных проводов с землей второй линейный провод окажется по отношению к земле под двойным напряжением.
3. В целях использования для сварки стыков трубопровода автоматической сварки под флюсом, обеспечивающей высокое качество и более высокую производительность сварочных работ, в институте были разработаны три варианта организации сборочно-сварочных работ на трассе строительства трубопровода.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.3. Контрольная работа № 3

Примерный перечень тем

1. Требования к составлению документных текстов

Примерные задания

1. Напишите на имя декана Вашего факультета заявление о предоставлении Вам возможности свободно посещать занятия.
2. Напишите расписку в получении заработной платы за коллегу. Не забудьте соблюсти все необходимые реквизиты.

3. Допустим, что Вы водитель одной из автомашин, принадлежащих УрФУ. Создайте документ, дающий право другому водителю управлять Вашим транспортным средством.
 4. Напишите на имя директора Вашего департамента документ, объясняющий Ваше отсутствие на учебных занятиях в прошлый четверг.
 5. От лица учителя географии МБОУ СОШ Гимназии № 497 г. Екатеринбурга напишите докладную записку на имя директора школы. Предмет докладной записки сформулируйте самостоятельно.
 6. Используя формат делового письма, подтвердите получение по почте 3 (трех) экземпляров журнала «Известия Уральского федерального университета» авторами одной из статей – сотрудниками любого другого высшего учебного заведения.
 7. В формате делового письма пригласите директора сотрудничающего с Вами банка на церемонию, посвященную 10-летию Вашей фирмы.
 8. Сотрудница краеведческого отдела Универсальной библиотеки им. В. Г. Белинского переводится на работу в Федеральный арбитражный суд Уральского округа. От лица директора библиотеки составьте документ, характеризующий сотрудницу с положительной стороны.
 9. Составьте Вашу автобиографию, следуя текстовым стандартам этого документа.
 10. Составьте Ваше резюме, следуя текстовым стандартам этого документа.
- LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.4. Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения

Примерный перечень тем

1. Создание и редактирование информационно-справочных документов
2. Создание и редактирование организационно-распорядительных документов
3. Составление частных деловых бумаг
4. Комплексный анализ текста официально-делового стиля
5. Комплексная правка текста официально-делового стиля

Примерные задания

Отдел контроля и отчетности

Директору ЕРЦ
«Урал» ОАО «Ростелеком»
Немыкиной Е. В.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

14.12.2016 г.

№ _____

О недостатке сетевого трафика
в Тюменском филиале

В результате плановой проверки объемов информации, передаваемой по сетям передачи данных, принадлежащих МРФ «Урал» ОАО «Ростелеком», было выявлено, что в ноябре 2016 г. в тюменском филиале был учтен не весь сетевой трафик, так как не был своевременно проверен отсев сетевого трафика. Вследствие этого было зафиксировано падение доходов за услуги связи, подлежащие тарификации на 1,5 % в сравнении с октябрём 2016 г.

Ведущий специалист

отдела контроля и отчетности _____ Фамилия ИО
(подпись)

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.5. Домашняя работа

Примерный перечень тем

1. Резюме, автобиография, характеристика
2. Правила составления текстов деловых писем
3. Язык дипломатических текстов
4. Язык текстов законов. Язык судебных текстов
5. Лексические ошибки в документах
6. Морфологические ошибки в документах
7. Синтаксические ошибки в документах
8. Обнаружение и исправление ошибок, связанных с оформлением документа
9. Комплексная правка текста официальноделового стиля

Примерные задания

Подберите синонимы к приведенным ниже заимствованным словам. К каким словам синонимы подобрать не удалось? Почему? Запишите в словарь толкования этих слов.

Авизо, аль-пари, андинование, бодмерея, брутто, варрант, вексель, гарантия, гратис, дебет-нота, деливери-ордер, дель кредере, депозит, доверенность, жирант, импичмент, имплементация, инвойс, индент, индоссамент, индоссант, инкассо, интернирование, канцелинг, карго, каско, каф, квота, клаузула, клеймс, клиринг, ковернот, комитент, командитный, кондиции, коносамент, контрафакция, конфискация, кредит-бюро, легализация, лицензирование, маржа, национализация, нетто, овердрафт, онкольный, парафирование, паушальный, патронаж, реабилитация, реквизиция, рекламация,

ремитирование, реституция, рефакция, римесса, сальдо, санкция, сортимент, сток-нот, фирма, франкирование, франко, экспедитор, экстрадиция.

Распределите слова между подстилями официально-делового стиля.

Ответ оформите в виде таблицы.

LMS-платформа – не предусмотрена

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

5.3.1. Зачет

Список примерных вопросов

1. Понятие функционального стиля. Общая характеристика официально-делового стиля
 2. Лексические, морфологические, синтаксические особенности официально-делового стиля.
 3. Орфографические и словообразовательные нормы официально-делового стиля.
 4. Лексические нормы официально-делового стиля.
 5. Грамматические нормы официально-делового стиля.
 6. Административный (канцелярский) подстиль официально-делового стиля: общая характеристика. Типы деловых бумаг. Принципы составления документов.
 7. Заявление как тип документа, его разновидности
 8. Объяснительная, докладная, служебная записки: композиционное строение, языковая специфика, принципы составления.
 9. Доверенность и расписка как типы деловых бумаг: принципы составления и заверения.
 10. Резюме, автобиография, характеристика
 11. Акт, протокол, отчет как информационно-справочные документы.
 12. Организационно-распорядительные документы (приказ, распоряжение) и принципы их составления.
 13. Частные деловые бумаги, их разновидности и принципы составления.
 14. Деловые письма, их разновидности. Реквизиты деловых писем. Композиционные, языковые особенности деловых писем.
 15. Подстили официально-делового стиля. Языковые особенности дипломатического подстиля.
 16. Подстили официально-делового стиля. Особенности языка законов.
 17. Этапы, виды, основные принципы редактирования документов.
 18. Типологии основных ошибок, методы их исправления в текстах документов.
 19. Композиционно-стилистическая специфика оформления документного текста
- 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
---	---------------------------------	--	-------------	---------------------	----------------------------------

<p>Профессиональное воспитание</p>	<p>профориентационная деятельность</p>	<p>Технология повышения коммуникативной компетентности</p>	<p>ОПК-6</p>	<p>Д-1</p>	<p>Домашняя работа Контрольная работа № 2 Контрольная работа № 3 Контрольная работа №1 Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения Практические/семинарские занятия</p>
------------------------------------	--	--	--------------	------------	---