


**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Ухтинский государственный технический университет»**  
**(УГТУ)**

Колледж безопасности и права



УТВЕРЖДАЮ  
Директор КБиП

 Е. А. Сурнина  
(подпись) (И. О. Фамилия)

« 26 » 05 20 25 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И. О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И. О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И. О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина:	Русский язык в профессиональной деятельности
Индекс дисциплины:	ОП.06
Специальность:	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Форма обучения:	очная
Курс(ы):	2
Семестр(ы):	4

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

Разработчик: А. Б. Чернявская, преподаватель КБиП.

РАССМОТРЕНО


Предметно-цикловой комиссией  
дисциплин гуманитарного,  
социально-экономического и  
общеобразовательного цикла  
«12» мая 2025 г.  
Протокол № 68

РАССМОТРЕНО

На заседании  
Педагогического совета  
«23» мая 2025 г.  
Протокол № 02

СОГЛАСОВАНО

Зав. отделением по УМР

 М. А. Шульгина  
(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
«  »    20   г.  
Протокол №   

На заседании  
Педагогического совета  
«  »    20   г.  
Протокол №   

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
«  »    20   г.  
Протокол №   

На заседании  
Педагогического совета  
«  »    20   г.  
Протокол №   

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
«  »    20   г.  
Протокол №   

На заседании  
Педагогического совета  
«  »    20   г.  
Протокол №   

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(И. О. Фамилия)

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## «Русский язык в профессиональной деятельности»

*наименование дисциплины*

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

*указать код и наименование специальности/ профессии*

Рабочая программа разработана на основе требований ФГОС СПО, с учетом получаемой специальности и примерной образовательной программы.

### 1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Русский язык в профессиональной деятельности» относится к общепрофессиональному циклу профессиональной подготовки.

### 1.3. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

#### **Знать:**

- основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;
- традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;
- свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка;
- современные нормы устной и письменной речи;
- правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма;
- правила речевого этикета;
- специфику редакторской работы с текстами деловой документации.

#### **Уметь:**

- владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;
- письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;
- использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы,

устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.

- профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;
- пользоваться справочной литературой;
- владеть культурой речи при приеме посетителей.

Результатом освоения дисциплины должны быть сформированы компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

### 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

для очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Учебная деятельность (всего)	76
Учебные занятия обучающегося (всего)	72
в том числе:	
лекции	48
практические занятия	24
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

## 2.2 Тематический план и содержание дисциплины \_\_\_\_\_ «Русский язык в профессиональной деятельности»

наименование дисциплины

для очной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов
3 семестр			76
Раздел 1	СТИЛИ РЕЧИ		4
Тема 1.1 Стили речи. Официально-деловой стиль речи	Содержание учебного материала		
	1	Понятие литературного языка. Важнейшие признаки литературного языка. Соотношение национального и литературного языка. Государственный язык. Виды нелитературных форм языка. Современный русский литературный язык и его стили. Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров. История формирования официально-делового стиля. Стилистические особенности языка деловых бумаг.	2
	Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы		2
Раздел 2	НОРМЫ ЛИТЕРАТУРНОГО ЯЗЫКА В ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ		52
Тема 2.1 Лексические нормы в деловой документации	Содержание учебного материала		
	1	Литературная норма. Лексика. Лексические нормы: общая характеристика. Лексические особенности документных текстов. Точность словоупотребления. Основные виды лексических ошибок.	2
	2	Однозначные и многозначные слова. Омонимы (их виды) и многозначные слова. Синонимы. Антонимы. Паронимы. Паронимы в составе деловой лексики. Лексические ошибки, вызванные смешением паронимов.	2
	3	Лексическая сочетаемость и несочетаемость. Речевая избыточность. Многословие. Плеоназм. Тавтология. Речевая недостаточность.	2
	4	Виды заимствований. Употребление заимствований в деловой речи. Употребление устаревших слов в деловой речи. Стилистические функции фразеологизмов. Правила использования фразеологических средств в текстах документов. Канцеляризмы, штампы и клише.	2
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 1. Редактирование текстов: выявление лексических ошибок		2
Тема 2.2 Морфологические нормы в	Содержание учебного материала		
	1	Морфология. Морфологическая норма. Нормы употребления разных частей речи. Нормы употребления имен существительных. Особенности употребления имен существительных в	2

<b>деловой документации</b>		документах. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа. Колебания в роде. Категория склонения. Склонение собственных имен существительных.	
	2	Нормы употребления имен прилагательных (краткая и полная формы, степени сравнения). Особенности употребления местоимений в документах.	2
	3	Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными.	2
	4	Нормы употребления глаголов и глагольных форм	2
	<b>Практические занятия</b>		
		Практическое занятие № 2. Редактирование текстов: выявление ошибок, связанных с употреблением именных частей речи. Практическое занятие № 3. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением глаголов.	4
<b>Тема 2.3 Синтаксические нормы в деловой документации</b>	Содержание учебного материала		
	1	Синтаксис. Синтаксические нормы. Порядок слов. Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащими. Нормы глагольного управления. Предложное и беспредложное управление. Выбор предлога и падежной формы. Производные предлоги. Падеж дополнения при глаголах с отрицанием. Нанизывание падежей.	2
	2	Употребление однородных членов предложения. Управление при однородных членах предложения. Нормы согласования. Согласование определений с существительными. Согласование приложений. Трудные случаи обособления приложений.	2
	3	Употребление причастных и деепричастных оборотов в документах. Трудные случаи обособления определений и обстоятельств. Параллельные синтаксические конструкции.	2
	<b>Практические занятия</b>		
		Практическое занятие № 4. Согласование сказуемого с подлежащим. Глагольное и именное управление в текстах документов: стилистические и грамматические ошибки в текстах документов. Практическое занятие № 5. Употребление однородных членов предложения. Согласование приложений и определений: стилистические и грамматические ошибки в текстах документов. Практическое занятие № 6. Употребление деепричастных оборотов. Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов: стилистические и грамматические ошибки в текстах документов.	6
<b>Тема 2.4 Нормы правописания в</b>	Содержание учебного материала		
	1	Сложные случаи орфографии	6
	2	Сложные случаи пунктуации	6

деловой документации	Практические занятия		
	Практическое занятие № 7. Сложные случаи орфографии. Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов. Практическое занятие № 8. Сложные случаи пунктуации. Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов.		4
	Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы		2
Раздел 3	ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ НАИМЕНОВАНИЙ В ТЕКСТАХ ДОКУМЕНТОВ		4
Тема 3.1 Правила оформления наименований в текстах документов	Содержание учебного материала		
	1	Правила оформления номенклатурных наименований. Правила оформления адресата. Речевой этикет в документе. Правила оформления наименований вида документа и заголовка. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел.	2
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 9. Редактирование служебных документов.		2
Раздел 4	СОЗДАНИЕ ТЕКСТА ДОКУМЕНТА		14
Тема 4.1 Композиционные особенности документов	Содержание учебного материала		
	1	Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация. Реквизит.	2
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 10. Анализ текстов. Редактирование служебных документов.		2
Тема 4.2 Составление текстов документов. Деловая переписка	Содержание учебного материала		
	1	Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление. Языковые формулы официальных документов.	2
	2	Особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов. Особенности составления текстов личных деловых бумаг.	2
	3	Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции.	2
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 11. Анализ текстов. Составление и стилистическая правка документов. Практическое занятие № 12. Анализ текстов. Составление и стилистическая правка деловых писем		4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			2
Всего			76



Освоение дисциплины может быть реализовано с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ «РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Требования к реализации дисциплины:

– учебный кабинет русского языка и культуры речи  
*наименование*

Оснащенность учебного кабинета (оборудование):

- посадочные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя
- доска учебная
- персональный компьютер – 1 шт.;
- проектор
- экран
- плакаты
- учебно-методическая документация.

Кабинет для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска учебная, персональный компьютер, проектор, экран, учебно-методическая документация.

Кабинет для организации самостоятельной и воспитательной работы обучающихся: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска учебная, персональный компьютер, проектор, экран, учебно-методическая документация, стенды, плакаты.

Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения (*при наличии*), в том числе отечественного производства:

– СПС КонсультантПлюс.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Для реализации программы библиотечный фонд Университета имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы:

- Русский язык и культура речи : учебное пособие / Е. Н. Бегаева, Е. А. Бойко, Е. В. Михайлова, Е. В. Шарохина. — 2-е изд. — Саратов : Научная книга, 2019. — 274 с. — ISBN 978-5-9758-1775-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/81082>

- Штрекер, Н. Ю. Русский язык и культура речи : учебное пособие для студентов вузов / Н. Ю. Штрекер. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 351 с. — ISBN 978-5-238-02093-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/81846>
  - Шаповалова, Н. Г. Русский язык и культура речи. Основы теории коммуникации : практикум для СПО / Н. Г. Шаповалова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 99 с. — ISBN 978-5-4488-1740-3, 978-5-4497-2548-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/135355>
  - Глазкова, М. М. Русский язык и культура речи. Стили речи : учебник для СПО / М. М. Глазкова, О. Н. Морозова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 408 с. — ISBN 978-5-4488-1752-6, 978-5-4497-2661-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/135613>
  - Гринкевич, Е. В. Русский язык и культура речи в сфере профессиональной коммуникации : учебное пособие / Е. В. Гринкевич, И. В. Ковтуненко, О. М. Холомееенко. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2023. — 128 с. — ISBN 978-5-9275-4527-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/141419>
  - Решетникова, Е. В. Русский язык и культура речи : учебное пособие / Е. В. Решетникова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 118 с. — ISBN 978-5-4486-0064-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/70278>
  - Русский язык и культура речи : учебное пособие для студентов вузов / М. В. Невежина, Е. В. Шарохина, Е. Б. Михайлова [и др.]. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 351 с. — ISBN 5-238-00860-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/141504>
  - Грибанская, Е. Э. Русский язык и культура речи : учебно-практическое пособие / Е. Э. Грибанская, Л. Н. Береснева, О. О. Румянцева. — 2-е изд. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2023. — 147 с. — ISBN 978-5-00209-067-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/138173>
- Русский язык и культура речи. Орфография. Пунктуация : учебно-методическое пособие для студентов неязыковых направлений подготовки / составители И. Д. Дамбыра, Ш. С. Чадамба. — Кызыл : Издательство Тувинского государственного университета, 2019. — 101 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой

образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL:  
<https://profspo.ru/books/107727>

**Словари:**

1. Грамматические словари, словари сочетаемости;
2. Орфографические словари;
3. Орфоэпические словари;
4. Словари синонимов;
5. Словари антонимов;
6. Словари иностранных слов;
7. Словари лингвистических терминов и энциклопедии;
8. Словари названий жителей;
9. Словари неологизмов;
10. Словари омонимов;
11. Словари паронимов;
12. Словари сокращений;
13. Словари эпитетов, сравнений, метафор;
14. Словари-справочники правильностей и трудностей; 16. Толковые словари, учебные толковые словари;
15. Толковый словарь Ожегова;
16. Топонимические словари;
17. Фразеологические словари;
18. Этимологические словари.

**Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:**

- СПС КонсультантПлюс;
- ЭБС ZNANIUM.COM;
- Сетевая электронная библиотека «ЭБС «Лань»;
- ЭБС ЮРАЙТ;
- ЭР ЦОС «PROФобразование.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ДИСЦИПЛИНЫ  
«РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

4.1. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется в процессе проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Итоговой формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

**Формы и виды текущего контроля успеваемости**

Текущий контроль успеваемости по дисциплине «Документационное обеспечение управления» проводится в форме:

- Устный опрос
- Письменный опрос
- Тестирование
- Выполнение практических работ

### Методы (формы) проведения промежуточной аттестации

Промежуточной аттестацией по ОП.06 «Русский язык в профессиональной деятельности» является дифференцированный зачет, который проводится в форме тестирования.

Содержание заданий в тесте для диф.зачета определяется в соответствии с рабочей программой ОП.06 «Русский язык в профессиональной деятельности», ориентировано на требования к результатам освоения ОП.06 «Русский язык в профессиональной деятельности», представленные в рабочей программе.

#### 4.2. Результаты освоения дисциплины

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Знания, умения	Основные показатели оценки результата (критерии оценивания)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 1.8	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;</li> <li>- традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;</li> <li>- свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка;</li> </ul>	<i>Оценка устного/письменного ответа студента на опросе, практической работе:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка «отлично» выставляется студенту, если он владеет понятийным аппаратом, демонстрирует глубину и полное овладение содержанием учебного материала, в котором легко ориентируется;</li> <li>- оценка «хорошо» выставляется студенту, за умение грамотно излагать материал, но при этом содержание и форма ответа могут иметь отдельные неточности;</li> </ul>	Устный/письменный опрос, тестирование, выполнение практических работ. Диф.зачет

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- современные нормы устной и письменной речи;</li> <li>- правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма;</li> <li>- правила речевого этикета;</li> <li>- специфику редакторской работы с текстами деловой документации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;</li> <li>- письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;</li> <li>- использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.</li> <li>- профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;</li> <li>- пользоваться справочной литературой;</li> <li>- владеть культурой речи при приеме посетителей.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент обнаруживает знания и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения;</li> <li>- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл.</li> </ul> <p><i>Оценка теста:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка «отлично» выставляется студенту, если задание выполнено на 91-100%;</li> <li>- оценка «хорошо» выставляется студенту, если задание выполнено на 81-90%;</li> <li>- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если задание выполнено на 70-80%;</li> <li>- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если задания выполнено менее чем на 70%.</li> </ul>	
--	--	---	--

Результаты (освоенные)	Знания, умения	Основные показатели оценки результата (критерии оценивания)	Формы и методы контроля и оценки
------------------------	----------------	---	----------------------------------

общие компетенции)			
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</li> <li>- современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- профессиональную документацию</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</li> <li>- Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</li> <li>- Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</li> <li>- Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</li> </ul>	<p><i>Оценка устного/письменного ответа студента на опросе, практической работе:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка «отлично» выставляется студенту, если он владеет понятийным аппаратом, демонстрирует глубину и полное овладение содержанием учебного материала, в котором легко ориентируется;</li> <li>- оценка «хорошо» выставляется студенту, за умение грамотно излагать материал, но при этом содержание и форма ответа могут иметь отдельные неточности;</li> <li>- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент обнаруживает знания и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения;</li> <li>- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл.</li> </ul> <p><i>Оценка теста:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка «отлично» выставляется студенту, если задание выполнено на 91-100%;</li> <li>- оценка «хорошо» выставляется студенту, если задание выполнено на 81-90%;</li> <li>- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если задание выполнено на 70-80%;</li> <li>- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если</li> </ul>	Устный/письменный опрос, тестирование, выполнение практических работ

		задания выполнено менее чем на 70%.	
--	--	-------------------------------------	--

#### 4.3. Оценочные и методические материалы

##### **Перечень вопросов, тем, образцы заданий к диф.зачету**

1. Литературный язык. Признаки литературного языка.
2. Национальный язык и литературный язык. Государственный язык.
3. Виды нелитературных форм языка.
4. Современный русский литературный язык и его стили.
5. Официально-деловой стиль речи: общая характеристика, подстили и жанры.
6. Стилистические особенности языка деловых бумаг.
7. Понятие о литературной норме. Виды литературных норм.
8. Лексическая норма: общая характеристика.
9. Лексические особенности документных текстов.
10. Основные виды лексических ошибок.
11. Однозначные и многозначные слова.
12. Омонимы (их виды) и многозначные слова.
13. Синонимы.
14. Антонимы.
15. Паронимы. Паронимы в составе деловой лексики. Лексические ошибки, вызванные смешением паронимов.
16. Лексическая сочетаемость и несочетаемость.
17. Речевая избыточность. Многословие. Плеоназм. Тавтология.
18. Речевая недостаточность.
19. Виды заимствований. Употребление заимствований в деловой речи.
20. Употребление устаревших слов в деловой речи.
21. Стилистические функции фразеологизмов. Правила использования фразеологических средств в текстах документов.
22. Канцеляризм, штампы и клише.
23. Морфология. Морфологическая норма. Нормы употребления разных частей речи.
24. Нормы употребления имен существительных. Особенности употребления имен существительных в документах.
25. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа. Колебания в роде.



26. Категория склонения. Склонение собственных имен существительных.
27. Нормы употребления имен прилагательных (краткая и полная формы, степени сравнения).
28. Особенности употребления местоимений в документах.
29. Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными.
30. Нормы употребления глаголов и глагольных форм.
31. Синтаксис. Синтаксические нормы. Порядок слов.
32. Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащими.
33. Нормы глагольного управления. Предложное и беспредложное управление. Выбор предлога и падежной формы. Производные предлоги. Падеж дополнения при глаголах с отрицанием.
34. Нанизывание падежей.
35. Употребление однородных членов предложения. Управление при однородных членах предложения.
36. Нормы согласования. Согласование определений с существительными. Согласование приложений.
37. Трудные случаи обособления приложений.
38. Употребление причастных и деепричастных оборотов в документах.
39. Трудные случаи обособления определений и обстоятельств.
40. Параллельные синтаксические конструкции.
41. Сложные случаи орфографии.
42. Сложные случаи пунктуации.
43. Правила оформления номенклатурных наименований.
44. Правила оформления адресата.
45. Речевой этикет в документе.
46. Правила оформления наименований вида документа и заголовка.
47. Правила оформления дат, календарных сроков, времени.
48. Правила оформления чисел.
49. Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа.
50. Способы изложения материала в документе.
51. Соразмерность частей документа.
52. Рубрикация.
53. Реквизит.

54. Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление.
55. Языковые формулы официальных документов.
56. Особенности составления текстов распорядительных документов.
57. Особенности составления текстов организационно-правовых документов.
58. Особенности составления текстов информационно-справочных документов.
59. Особенности составления текстов личных деловых бумаг.
60. Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции.

### **Пример тестовых заданий**

**1. Неверным является утверждение: Литературный язык – это**

- 1) высшая форма национального языка.
- 2) язык, обслуживающий разные области человеческой жизни и деятельности.
- 3) язык, который используют только писатели.
- 4) разновидность общенародного языка.

**2. Укажите ошибку в образовании формы слова.**

- 1) в трехстах метрах;
- 2) моложе брата;
- 3) в аэропорту;
- 4) вкусные торта.

**3. В каком предложении нарушена лексическая сочетаемость?**

- 1) Сильный ветер внезапно загудел в вышине.
- 2) Высокие тёмные ели росли по обеим сторонам изгороди.
- 3) Испуганный котёнок сжался в клубок и жалобно запищал.
- 4) У охотников самым осторожным зверем считается шакал.

**4. В официально-деловом стиле выделяют три подстиля. Укажите неверный (четвёртый) ответ.**

- 1) экономический;
- 2) законодательный;
- 3) административно-канцелярский;
- 4) дипломатический.

**5. Порядковые числительные в варианте.**

- 1) четырнадцать лет, восемь этажей;
- 2) первый день, второй дом;
- 3) двадцать дней, пять котят;

4) пятьдесят квартир, двенадцать экземпляров.

**Критерии оценивания ответов  
на вопросы (задания) к зачету**

<b>Процент выполнения</b>	<b>Отметка</b>
90-100%	(отлично)
70-89%	(хорошо)
50-69%	(удовлетворительно)
49% и менее	(неудовлетворительно)