

**Комплект оценочных материалов по дисциплине  
«Нормы правописания в управленческих документах»**

**Задания закрытого типа**

**Задания закрытого типа на выбор правильного ответа**

*Выберите один правильный ответ*

1. Какое из следующих названий организации написано с ошибкой:

- А) Министерство образования и науки Российской Федерации
- Б) Общество с ограниченной ответственностью "Рассвет"
- В) Государственное бюджетное учреждение "Научный центр"
- Г) Публичное Акционерное Общество "ГАЗПРОМ"

Правильный ответ: Г

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8

2. В каком варианте верно указано сокращение слова "год":

- А) г.
- Б) год
- В) г
- Г) Год.

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8

3. Как правильно написать должность в распорядительном документе:

- А) Директор ООО Ромашка Петров И.И.
- Б) Директор ООО «Ромашка» Петров И.И.
- В) директор ООО "ромашка" Петров И.И.
- Г) Директор ООО «Ромашка» И.И. Петров

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8

*Выберите все правильные варианты ответов*

1. Какие факторы следует учитывать при использовании устаревших слов в современном тексте?

- А) актуальность темы, чтобы привлечь внимание читателя.
- Б) предполагаемую аудиторию, чтобы убедиться, что значение слов будет понятно.
- В) общий стиль текста, чтобы устаревшие слова не выглядели инородно.
- Г) наличие синонимов в современном языке, чтобы избежать неоправданного употребления архаизмов.

Правильный ответ: Б, В, Г

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8

2. Какие из перечисленных ниже причин могут объяснить использование устаревших слов в художественной литературе?

- А) Стремление придать тексту архаичное звучание и создать исторический колорит.
- Б) Недостаточный словарный запас автора.
- В) Желание точно передать особенности речи персонажей определенной эпохи.
- Г) Использование устаревших слов всегда является ошибкой и признаком плохого стиля.

Правильный ответ: А, В

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8

3. Какие из перечисленных правил касаются корректного использования аббревиатур в управленических документах?

- А) Необходимо расшифровывать аббревиатуру при первом упоминании в документе.
- Б) Общеизвестные аббревиатуры (например, "и т.д.") не требуют расшифровки.
- В) Следует избегать создания новых, нестандартных аббревиатур.
- Г) Аббревиатуры всегда следует писать строчными буквами.

Правильный ответ: А, Б, В

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8

### **Задания закрытого типа на установление соответствия**

*Установите правильное соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.*

1. Установите соответствие между характеристикой употребления имени существительного в официально-деловом стиле и примером, иллюстрирующим эту характеристику:

- |  |   |
|--|---|
| 1) Активное<br>использование<br>терминологии         | А) Истец обязуется предоставить все<br>необходимые документы. |
| 2) Минимизация<br>эмоционально<br>окрашенной лексики | Б) Оплата производится<br>безналичным путем.                  |

- 3) Использование существительных мужского рода для обозначения лиц женского пола по должности
- 4) Употребление устойчивых сочетаний с существительными
- В) Главный бухгалтер Петрова И.И.
- Г) На основании заключенного договора купли-продажи.

Правильный ответ: 1-Г, 2-Б, 3-В, 4-А

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8

2. Установите соответствие между числительным и его разрядом:

- |                |                   |
|----------------|-------------------|
| 1) Двое        | A) порядкое       |
| 2) Седьмой     | Б) количественное |
| 3) Сто         | В) собирательное  |
| 4) Одна вторая | Г) дробное        |

Правильный ответ: 1-В, 2-А, 3-Б, 4-Г

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8

3. Установите соответствие между прилагательным и его грамматическим признаком:

- |               |   |
|---------------|---|
| 1) Синий      | A) качественное, полная форма, единственное число, мужской род, именительный падеж  |
| 2) Деревянный | Б) относительное, полная форма, единственное число, мужской род, именительный падеж |

- |           |  |
|-----------|--|
| 3) Лучший | В) притяжательное, полная форма, единственное число, мужской род, именительный падеж       |
| 4) Лисий  | Г) качественное, превосходная степень, единственное число, мужской род, именительный падеж |

Правильный ответ: 1-А, 2-Б, 3-Г, 4-В

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8

**Задания закрытого типа на установление правильной последовательности**

*Установите правильную последовательность. Запишите правильную последовательность букв слева направо.*

1. Расположите наречия в порядке возрастания степени признака:

- А) едва
  - Б) очень
  - В) совсем
  - Г) немног

Правильный ответ: А, Г, В, Б

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8

2. Установите правильную последовательность этапов проверки правописания в управленических документах:

- А) проверка грамматики и пунктуации
  - Б) вычитка документа на предмет стилистических и смысловых ошибок
  - В) проверка орфографии
  - Г) форматирование текста в соответствии со стандартами деловой переписки

Правильный ответ: В, А, Б, Г

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8

3. Установите правильную последовательность в использовании конструкций с отглагольными существительными в официально-деловом стиле:

- А) определение объекта действия
  - Б) указание на характер или способ действия

- В) формулировка самого действия в виде отглагольного существительного  
Г) определение субъекта действия  
Правильный ответ: Г, В, А, Б  
Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8

### **Задания открытого типа**

#### **Задания открытого типа на дополнение**

*Напишите пропущенное слово (словосочетание)*

1. В названиях документов с прописной буквы пишется первое слово. Названия видов документов пишутся со \_\_\_\_\_ буквы, например, приказ.  
Правильный ответ: строчной  
Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8
2. В конце заголовков, помещенных внутри текста, \_\_\_\_\_ (знак препинания) не ставится.  
Правильный ответ: точка  
Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8
3. При перечислении однородных членов предложения после обобщающего слова ставится \_\_\_\_\_ (знак препинания).  
Правильный ответ: двоеточие  
Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8

#### **Задания открытого типа с кратким свободным ответом**

*Напишите пропущенное слово (словосочетание).*

1. С прописной буквы пишутся названия высших государственных должностей и почетных званий РФ, например, \_\_\_\_\_.  
Правильный ответ: Президент Российской Федерации, Председатель Правительства Российской Федерации  
Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8
2. В официальных документах рекомендуется избегать сокращений, кроме общепринятых, таких как \_\_\_\_\_.  
Правильный ответ: и т.д., и т.п.  
Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8

3. Подпись должностного лица состоит из наименования должности, личной подписи и \_\_\_\_\_.

Правильный ответ: расшифровки подписи

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8

### **Задания открытого типа с развернутым ответом**

1. Опишите роль соблюдения норм правописания в создании положительного имиджа организации.

Время выполнения: 15 минут

Критерии оценивания: полное содержательное соответствие приведенному ниже пояснению:

Соблюдение норм правописания играет критически важную роль в формировании положительного имиджа организации. Грамотно составленные документы демонстрируют профессионализм, внимательность к деталям и уважение к адресату. Ошибки в текстах, напротив, создают впечатление некомпетентности, халатности и могут оттолкнуть потенциальных клиентов и партнеров.

Профессионализм: грамотное письмо – это признак образованности и общей культуры. Отсутствие ошибок свидетельствует о том, что сотрудники компании уделяют внимание качеству своей работы и обладают необходимыми знаниями.

Внимание к деталям: безупречный текст показывает, что компания внимательно относится ко всем аспектам своей деятельности, включая деловую переписку. Это создает ощущение надежности и ответственности.

Уважение к адресату: грамотное письмо – это проявление уважения к получателю информации. Это показывает, что компания ценит время и внимание своих клиентов и партнеров, предоставляя им четкую и понятную информацию.

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8

2. Опишите основные правила сокращения слов в управленческих документах.

Время выполнения – 15 мин

Правильный ответ должен включать минимум пять содержательных элементов.

Ожидаемый результат:

Основные правила сокращения слов:

1. Общепринятые сокращения: использовать только общепринятые и утвержденные сокращения, например: "г." (год), "шт." (штука), "т.е." (то есть), "и т.д." (и так далее).

2. Сокращения после родовых слов: сокращать слова, относящиеся к родовому понятию, например: "ул." (улица), "пр." (проспект), "обл." (область).

3. Сокращения мер: сокращать единицы измерения, например: "кг" (килограмм), "м" (метр), "см" (сантиметр). Важно соблюдать пробелы между числом и сокращением единицы измерения: "10 кг", а не "10кг".

4. Сокращения после цифр: сокращать порядковые числительные, например: "1-й" (первый), "2-е" (второе), "3-е" (третье).

5. Сокращения инициалов и фамилий: использовать сокращения инициалов и фамилий, например: "И.И. Иванов".

6. Исключения: не сокращать слова в заголовках, в начале предложений и в подписях.

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8

3. Опишите основные требования к языку и стилю управленческой документации.

Время выполнения – 15 мин.

Правильный ответ должен включать минимум пять содержательных элементов.

Ожидаемый результат:

1. Точность и ясность: использование однозначных формулировок, исключающих двоякое толкование.

2. Объективность: избежание эмоциональной окраски и субъективных оценок.

3. Официальность: соблюдение делового стиля, использование нейтральной лексики.

4. Краткость и лаконичность: исключение лишних слов и оборотов, перегруженности текста деталями.

5. Правильность: соблюдение норм грамматики, орфографии и пунктуации.

6. Унифицированность: использование стандартных форм и шаблонов.

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8

## **Экспертное заключение**

Представленный комплект оценочных материалов по дисциплине «Нормы правописания в управленческих документах» соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые оценочные материалы адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям).

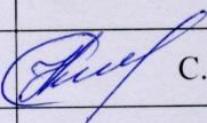
Виды оценочных средств, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС.

Разработанные и представленные для экспертизы оценочные материалы рекомендуются к использованию в процессе подготовки обучающихся по указанному направлению подготовки.

Председатель учебно-методической комиссии  
института философии

С. А. Пидченко

## Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)
1.	Дополнен комплектом оценочных материалов	протокол №7 от 20 февраля 2025 г.	 С. С. Нередкова