

**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 управленческих 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  
использование  
терминологии

2) Минимизация  
эмоционально

окрашенной лексики

А) Истец обязуется предоставить все  
необходимые документы.

Б) Оплата производится  
безналичным путем.

3) Использование  
существительных  
мужского рода для  
обозначения лиц  
женского пола по  
должности

В) Главный бухгалтер  
Петрова И.И.

4) Употребление  
устойчивых сочетаний с  
существительными

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

А) порядковое

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

А) 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) немного

Правильный ответ: А, Г, В, Б

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

2. Установите правильную последовательность этапов проверки правописания в управленческих 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).

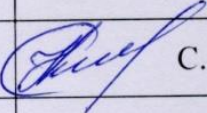
Виды оценочных средств, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС.

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