

Комплект оценочных материалов по дисциплине
«Документная лингвистика»

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа на выбор правильного ответа

Выберите один правильный ответ

1. Какой вид документа обычно содержит подробное описание проведенной работы, анализ результатов и выводы?

- А) справка
- Б) отчет
- В) заявление
- Г) докладная записка

Правильный ответ: Б

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

2. Какой реквизит является обязательным для большинства официальных документов?

- А) фотография автора
- Б) гриф утверждения
- В) дата документа
- Г) отметка о конфиденциальности

Правильный ответ: В

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

3. Что такое "формуляр документа"?

- А) установленный набор реквизитов, расположенных в определенной последовательности
- Б) краткое изложение содержания документа
- В) перечень адресатов, которым направляется документ
- Г) специальный бланк для заполнения от руки

Правильный ответ: А

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

Выберите все правильные варианты ответов

1. Какие типы документов изучает документная лингвистика?

- А) только официальные документы (законы, указы).
- Б) деловая переписка
- В) техническая документация
- Г) научные статьи
- Д) художественная литература

Правильный ответ: Б, В, Г

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

2. Какие лингвистические признаки могут быть важны при анализе документа?

- А) морфологическая структура слов
- Б) синтаксическая структура предложений
- В) использованная лексика и терминология
- Г) эмоциональная окраска текста
- Д) шрифт и размер текста

Правильный ответ: А, Б, В

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

3. Какие задачи может решать документная лингвистика?

- А) анализ стилистических особенностей художественных текстов
- Б) разработка стандартов оформления деловой документации
- В) автоматическая обработка и извлечение информации из документов
- Г) изучение влияния языка на общественное мнение
- Д) оптимизация поиска и систематизации документов

Правильный ответ: Б, В, Д

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 типами документов и их характеристиками:

- | | |
|-----------------------|---|
| 1) Официальное письмо | A) Подробное описание исследования, анализ данных |
| 2) Научная статья | B) Фиксация юридически значимых фактов, дат, событий |
| 3) Договор | C) Обмен информацией между организациями, соблюдение этикета |
| 4) Акт | D) Регулирование прав и обязанностей сторон, юридическая сила |

Правильный ответ: 1-В, 2-А, 3-Г, 4-Б

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

2. Установите соответствие между лингвистическими особенностями документов и соответствующими типами документов:

- | | |
|---------------------------------|-------------------------|
| 1) Использование терминологии | A) художественный текст |
| 2) Клишированные фразы | Б) юридический документ |
| 3) Эмоциональная окрашенность | В) научный текст |
| 4) Четкая структура и нумерация | Г) деловое письмо |

Правильный ответ: 1-В, 2-Г, 3-А, 4-Б

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

3. Установите соответствие между реквизитами документов и их назначением:

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1) Дата документа | A) указание на автора/организацию, создавшую документ |
| 2) Регистрационный номер | Б) определение момента вступления документа в силу |
| 3) Подпись | В) идентификация документа в системе документооборота |
| 4) Наименование организации | Г) подтверждение подлинности и ответственности автора |

Правильный ответ: 1-Б, 2-В, 3-Г, 4-А

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 этапы создания документа в логической последовательности:

- А) редактирование и корректура
- Б) сбор и анализ информации
- В) утверждение и подписание
- Г) разработка структуры и плана

Правильный ответ: Б, Г, А, В

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

2. Расположите действия, связанные с анализом документа, в правильной последовательности:

- А) определение целевой аудитории документа
- Б) выявление ключевых тезисов и аргументов
- В) оценка соответствия стиля документа целевой аудитории
- Г) определение цели создания документа

Правильный ответ: Г, А, Б, В

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

3. Расположите элементы структуры делового письма в правильной последовательности:

- А) основной текст письма
- Б) дата и исходящий номер
- В) подпись отправителя
- Г) заголовок (наименование организации)

Правильный ответ: Г, Б, А, В

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

Задания открытого типа

Задания открытого типа на дополнение

Напишите пропущенное слово (словосочетание)

1. К _____ документам относятся письма, отчеты, протоколы и т.д.

Правильный ответ: деловым

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

2. При анализе _____ средств документа обращают внимание на использование метафор, эпитетов и других стилистических приемов.

Правильный ответ: выразительных

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

3. В публицистических текстах часто используются _____ для привлечения внимания читателя.

Правильный ответ: заголовки

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

Задания открытого типа с кратким свободным ответом

Напишите пропущенное слово (словосочетание).

1. Основная задача документной лингвистики - изучение языковых особенностей _____ как особого типа текста.

Правильный ответ: документов

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

2. Одним из направлений документной лингвистики является исследование _____ структуры различных типов документов.

Правильный ответ: композиционной

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

3. При анализе исторических документов необходимо учитывать _____ контекст их создания.

Правильный ответ: исторический/социокультурный

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

Задания открытого типа с развернутым ответом

1. В чем заключается разница между формальными и содержательными признаками документа?

Время выполнения: 15 минут

Критерии оценивания: полное содержательное соответствие приведенному ниже пояснению:

Формальные признаки документа – это его внешние характеристики, такие как формат файла, размер, дата создания, автор. Содержательные признаки отражают смысл текста: ключевые слова, темы, стиль.

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

2. В чем заключаются основные лингвистические особенности деловой переписки по сравнению с другими типами письменной коммуникации?

Время выполнения: 15 минут

Критерии оценивания: полное содержательное соответствие приведенному ниже пояснению:

Деловая переписка характеризуется формальностью, нейтральным тоном, использованием специализированной лексики, четкой структурой и ориентацией на достижение конкретной цели. Важна краткость,

точность и отсутствие эмоциональной окраски. Эмоциональность, неформальность присутствуют в личной переписке; глубина анализа, терминология в научной коммуникации; экспрессивность, оценочность в публицистике, что недопускается в деловой переписке.

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

3. Как изменился процесс создания и редактирования документов с появлением современных технологий обработки текста?

Время выполнения – 15 мин.

Критерии оценивания: полное содержательное соответствие приведенному ниже пояснению:

Современные технологии значительно упростили и ускорили процесс создания и редактирования документов. Текстовые редакторы с функциями автоматической проверки грамматики и стиля помогают избежать ошибок, улучшить читабельность и формальное качество текста. Однако важно помнить, что автоматические инструменты не заменяют критического мышления и знания языка.

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

Экспертное заключение

Представленный комплект оценочных материалов по дисциплине «Документная лингвистика» 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.

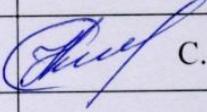
Разработанные и представленные для экспертизы оценочные материалы рекомендуются к использованию в процессе подготовки обучающихся по указанному направлению подготовки.

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