Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.10.2026 16:05:58
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447

Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ЖУРНАЛИСТИКИ И, ТЕЛЕВИДЕНИЯ И МЕДИАКОММУНИКАЦИЙ

УТВЕРЖДАЮ
Директор Международного
института журналистики и,
телевидения и медиакоммуникаций
_____ Ю.В. Шуйская
«17» декабря 2025г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине:
Стилистика и литературное редактирование

Направление подготовки
42.03.01 Реклама и связи с общественностью
(уровень бакалавриат)

Направление\профиль:
«PR технологии и цифровые коммуникации»

Формы обучения: очная, заочная

Москва

Фонд оценочных средств для дисциплины «Стилистика и литературное редактирование». Направление подготовки/специальность 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, направленность (профиль): «PR технологии и цифровые коммуникации» / Н.А. Ларина – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

Фонд оценочных средств является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины.

Разработчик: Н.А. Ларина

Заведующий кафедрой: _____ / Ю. В. Шуйская

1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Настоящий Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине «Стилистика и литературное редактирование» является неотъемлемым приложением к рабочей программе дисциплины (РПД) ««Стилистика и литературное редактирование»». На данный ФОС распространяются все реквизиты утверждения, представленные в РПД по данной дисциплине.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Для определения качества освоения обучающимися учебного материала по дисциплине используются следующие оценочные средства:

№ п/п	Оценочное средство	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Тестирование	Вид контроля, позволяющий оценить изученный теоретический материал.	Вопросы для проведения тестирования
2	Практические задания	Вид контроля, позволяющий оценить умение обучающегося применять осваиваемую компетенцию в практических ситуациях и при решении производственных задач	Задания к практическому занятию
3	Контрольная работа	Вид контроля, позволяющий определить результат освоения компетенций по дисциплине в рамках рассматриваемой темы, оцениваемый с помощью соответствующих индикаторов достижения компетенций	Задания контрольной работы
4	Самостоятельная работа	Вид контроля, позволяющий оценить проработку теоретического материала, изучение рекомендуемой литературы, выполнение практико-ориентированных заданий (заполнение таблиц, проведение сравнительного анализа, составление схем и др.), решение практических задач, создание презентаций, написание рефератов, подборку нормативного и иного материала и выполнение других заданий	Задания самостоятельной работы
5	Курсовая работа	Вид контроля, позволяющий выявить степень владения базовыми знаниями, умениями и навыками, необходимыми для обучения, и определить уровень владения новым материалом	Индивидуальные задания (темы) для курсовой работы

6	Зачет/Зачет с оценкой/Экзамен	Вид контроля, позволяющий выявить степень овладения знаниями, умениями и навыками, необходимыми для дальнейшего освоения образовательной программы подготовки	Вопросы для подготовки к зачету/зачету с оценкой/экзамену

3. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЕ

3.1. Сопроводительная информация.

Разработчик	Ларина Н.А.
Кафедра	Гуманитарных и специальных дисциплин
Наименование дисциплины	Стилистика и литературное редактирование
Факультет / институт	Международный институт журналистики, телевидения и медиакоммуникаций
Направление подготовки / специальность	42.03.01 Реклама и связи с общественностью
Количество вопросов в оценочных заданиях (диапазон)	30
Общее время тестирования (мин)	90
Общее количество вопросов/заданий в ФОС	От 30 до 60
Размещенность на веб-сайте Университета примерного перечня вопросов, заданий ФОС – для подготовки обучающихся к прохождению оценки (да / нет)	Да

3.2. Характеристика оцениваемых компетенций.

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке	**ИУК-4.1.** Знает теоретические основы деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах); социокультурные различия в формате корреспонденции на русском и иностранном(-ых) языкахзнаковых систем. **ИУК-4.2.** Умеет составлять в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров; выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на русский язык и обратно; учитывать особенности делового общения в производственной и образовательной деятельности; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем **ИУК-4.3.** Владеет технологией построения эффективной деловой коммуникации в устной и письменной формах; способами передачи профессиональной информации; владеет опытом практических действий в сфере перевода профессиональных текстов с иностранного(-ых) на русский язык и обратно; опытом практических действии в области применения современных коммуникативных технологий, в том числе на

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
		иностранном(ых) языке(ах), для профессионального взаимодействия

4. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

4.1. ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ.

Тесты содержат набор вопросов, в полном объеме охватывающие изученный теоретический материал по указанной теме (индикаторы ЗНАТЬ). Выполнение тестов позволяет определить результат освоения компетенций по дисциплине в рамках рассматриваемой темы, оцениваемый с помощью соответствующих индикаторов достижения компетенций. Индивидуальный тестовый сеанс для каждого обучающегося формируется по специальному алгоритму, обеспечивающему заданную тематическую структуру и пропорциональное наличие вопросов разного типа и сложности.

При формировании тестов необходимо использовать задания следующих типов:

Тип задания 1. Задания закрытого типа на установление соответствия.

Тип задания 2. Задания закрытого типа на установление последовательности.

Тип задания 3. Задания комбинированного типа, предполагающие выбор одного правильного ответа из предложенных с последующим объяснением своего выбора.

Тип задания 4. Задания комбинированного типа, предполагающие выбор нескольких ответов из предложенных с последующим объяснением своего выбора.

Тип задания 5. Задания открытого типа с развернутым ответом.

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
Модуль «Стилистика современного русского языка»			
Тема 1. Становление и формирование русского языка.	**УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке**	**И У К - 4 . 1 . Знает теоретические основы деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранном (ых) языке(ах); социокультурные различия в формате корреспонденции на русском и иностранном (-ых) языках**	**Задание** *Прочитайте приведенные ниже этапы становления и формирования русского языка. Расположите их в правильной исторической последовательности.* 1) Индоевропейский язык-основа 2) Протославянский диалект 3) Праславянский или общеславянский язык 4) Восточнославянский язык племён славян, проживавших на территории Восточной Европы 5) Древнерусский язык периода Киевской Руси 6) Славяно-русский язык Московского государства 7) Русский общенациональный язык *Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:* Ключ: 1) 2) 3 4) 5) 6) 7)

<table>
<tr><th>Тема</th><th>Код и формулировка компетенции</th><th>Индикаторы достижения компетенции</th><th>Тест по теме</th></tr>
<tr><td>Тема 2. Понятие книжно-письменного стиля. Понятие литературной нормы.</td><td>УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке</td><td>И У К - 4 . 1 . Знает теоретические основы деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранном (ых) языке(ах); социокультурные различия в формате корреспонденции на русском и иностранном (-ых) языках</td><td>Задание
Прочитайте текст и выберите все правильные ответы. Обоснуйте ответ.
Книжная речь обслуживает соответствующие сферы общения:
1)Научную сферу
2)Официально-деловую сферу
3)Политическую сфера
4)Сферу словесного искусства
5)Образовательную сферу
6) Бытовую
<u>Ответ:</u>
1)Научную сферу
2)Официально-деловую сферу
3)Политическую сфера
4)Сферу словесного искусства
5)Образовательную сферу
<u>Обоснование выбора ответа</u>:
Книжная речь обслуживает официальные сферы общения, где требуется точность, логичность и нормативность. К основным сферам ее применения относятся:
Научная сфера: используется для изложения научных фактов, теорий, результатов исследований (статьи, монографии, диссертации, доклады на конференциях).
Официально-деловая сфера: применяется в государственном управлении, юриспруденции, дипломатии, делопроизводстве (законы, указы, договоры, официальные письма, отчеты).
Политическая сфера: используется в политических выступлениях, законодательных актах, международных отношениях.
Публицистическая сфера: применяется в средствах массовой информации (газеты, журналы, телевидение, радио) для воздействия на общественное мнение, информирования и убеждения.
Сфера словесного искусства (художественная литература): хотя здесь могут использоваться элементы всех стилей, в целом для создания произведений характерна книжная форма речи.
Образовательная сфера: используется в учебной литературе, лекциях, официальном общении в учебных заведениях.
Книжная речь является основным способом хранения и передачи культурной и профессиональной информации, она строится по строгим нормам литературного языка и характеризуется использованием специфической книжной лексики, абстрактных понятий и терминов.</td></tr>
<tr><td>Тема 3. Лексикология. Типы слов.</td><td>УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке</td><td>И У К - 4 . 1 . Знает теоретические основы деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранном (ых) языке(ах); социокультурные различия в формате</td><td>Задание
Прочитайте текст и установите соответствие.
В лексикологии в зависимости от подходов и целей изучения языка можно выделить основные виды. Соотнесите вид лексикологии с его характеристикой.
<table>
<tr><th colspan="2">Раздел</th><th colspan="2">Характеристика:</th></tr>
<tr><td>А.</td><td>Общая</td><td>1.</td><td>Изучает общие закономерности построения, функционирования и развития словарного состава всех языков.</td></tr>
<tr><td>Б.</td><td>Частная</td><td>2.</td><td>Исследует словарный состав одного конкретного языка</td></tr>
<tr><td>В.</td><td>Сопоставительная</td><td>3.</td><td>Сравнивает лексические системы двух или более языков, чтобы выявить их сходства и различия</td></tr>
<tr><td>Г</td><td>Описательная</td><td>4.</td><td>Описывает словарный состав языка в</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Тема</th><th>Код и формулировка компетенции</th><th>Индикаторы достижения компетенции</th><th>Тест по теме</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>корреспонденции на русском и иностранном (-ых) языках</td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>конкретный момент времени, без учета его истории.</td></tr>
<tr><td>Д</td><td>Историческая</td><td>5.</td><td>Изучает изменения, которые происходят в лексике с течением времени, включая происхождение слов и их историческое развитие.</td></tr>
</table>
Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:
<table>
<tr><th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th>Г</th><th>Д</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
Ключ:
<table>
<tr><th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th>Г</th><th>Д</th></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Тема 4. Устная и письменная речь: сходство и различие с точки зрения стилистики.</td><td>УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке</td><td>И У К - 4 . 1 . Знает теоретические основы деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранном (ых) языке(ах); социокультурные различия в формате корреспонденции на русском и иностранном (-ых) языках</td><td>Задание
Охарактеризуйте специфику языка и стиля организационных, распорядительных, информационно-справочных документов и документов по личному составу.
Ответ: _____
Ключ: Организационные и распорядительные документы
Язык и стиль:
• Официальный, стандартный и точный.
• Минимум эмоциональных оттенков и художественных средств.
• Широко используются специальные термины и обороты, принятые в административной практике.
• Простые синтаксические конструкции, облегчающие чтение и понимание.
• Типичны фразы-штампы ("постановляю", "поручить", "назначить").
Примеры:
• Устав организации.
• Приказы, постановления, инструкции.
• Регламенты, положения, штатные расписания.
Цель: передача административных решений, разъяснений и предписаний, регулирующих деятельность организации и сотрудников.
Информационно-справочные документы
Язык и стиль:
• Лексика сухая, сжатая, без избыточных украшений.
• Упрощённые синтаксические конструкции.
• Частое использование специальных оборотов ("довожу до Вашего сведения", "просим проинформировать").
• Максимум ясности и доступности информации.
Примеры:
• Справки, докладные записки, сводки, выписки.
• Протоколы совещаний, заседаний.
• Информационные письма, уведомления.
Цель: информирование, регистрация сведений, передача информации о фактах и событиях.
Документы по личному составу
Язык и стиль:
• Особо регламентированный, чёткий и сухой.
• Строгая терминология кадрового делопроизводства.
• Стандартизация формулировок ("принять на работу", "освободить от должности").
• Детализованное изложение фактов и оснований кадровых изменений.
Примеры:</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Тема</th><th>Код и формулировка компетенции</th><th>Индикаторы достижения компетенции</th><th>Тест по теме</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>

Заявления о приёме на работу, увольнении, предоставлении отпуска.
Кадровые приказы, распоряжения.
Личные карточки, анкеты, автобиографии.

Цель: оформление и фиксация кадрово-правовых действий, защита интересов работника и работодателя.
Общий вывод:
Организационные и распорядительные документы предназначены для внутренней координации и внешнего взаимодействия, требуя строгого и точного языка.
Информационно-справочные документы обеспечивают передачу информации в предельно сжатых формах, исключая эмоции и красочность.
Документы по личному составу отличаются максимальной точностью формулировок и юридической защищенностью, жестко привязаны к существующим нормативно-правовым актам и процедурам.
Эти типы документов занимают центральное место в повседневной деятельности учреждений и предприятий, формируя инфраструктуру правовой и информационной поддержки функционирования организации.
</td></tr>
<tr><td>Тема 5. Социально-функциональная характеристика лексики русского языка.</td><td>УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке</td><td>И У К - 4 . 1 . Знает теоретические основы деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранном (ых) языке(ах); социокультурные различия в формате корреспонденции на русском и иностранном (-ых) языках</td><td>
Задание
Прочитайте текст и установите соответствие.
Соедините термины с их характеристиками:
<table>
<tr><th colspan="2">Термин:</th><th colspan="2">Характеристика:</th></tr>
<tr><td>А.</td><td>Диалектизмы</td><td>1.</td><td>слова, которые не-входят в общенародную лексическую систему, а принадлежат одному или нескольким диалектам русского общенационального языка</td></tr>
<tr><td>Б.</td><td>Профессионализмы</td><td>2.</td><td>слова, являющиеся принадлежностью речи определенного говорящего коллектива, объединенного какой-либо производственной деятельностью, специальностью или профессией</td></tr>
<tr><td>В.</td><td>Жаргонизмы:</td><td>3.</td><td>социально ограниченные в своем употреблении слова, которые являются эмоционально-экспрессивным, .выражением .того, что стилистически нейтрально обозначается общенародными словами.</td></tr>
</table>
Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:
<table>
<tr><th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th></th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
Ключ:
<table>
<tr><th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th></th></tr>
<tr><td>1.</td><td>2.</td><td>3.</td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Тема 6. Функционально</td><td>УК- 4 Способен осуществ</td><td>И У К - 4 . 1 . Знает теоретическ</td><td>Задание
Прочитайте текст и выберите правильный ответ. Обоснуйте ответ.</td></tr>
</table>

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
- стилевая характеристика лексики русского языка.	**лять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке**	**ие основы деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранном (ых) языке(ах); социокультурные различия в формате корреспонденции на русском и иностранном (-ых) языках**	Кто из отечественных ученых впервые подчеркнул функциональную природу слова и предложения: 1)Потебня 2)Виноградов 3)Якубинский 4)Пропп Ответ: 1)Потебня Обоснование выбора ответа: Первым отечественным ученым, подчеркнувшим функциональную природу слова и предложения, был Александр Афанасьевич Потебня. Он ввел понятие "внутренней формы слова" и акцентировал внимание на том, что значение слова и предложения зависит не только от их внутренней структуры, но и от контекста использования. Александр Потебня ввел понятие "внутренней формы слова", которая показывает связь между значением и звучанием слова, а также подчеркнул, что значение слова и предложения формируется в процессе их использования в речи. Виноградов, Якубинский, Пропп: эти ученые внесли свой вклад в развитие этих идей, но именно Потебня считается первым, кто четко сформулировал функциональный подход к языку.
Тема 7. Основные стили современного русского языка. Стиль как выбор средств из закрытого списка. Обоснованность выбора.	**УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке**	**И У К - 4 . 1 . Знает теоретические основы деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранном (ых) языке(ах); социокультурные различия в формате корреспонденции на русском и иностранном (-ых) языках**	**Задание** *Прочитайте текст и выберите все правильные ответы. Обоснуйте ответ.* Выделение функциональных стилей как стилистических разновидностей литературного языка осуществляется на основе сложившихся к настоящему времени в русистике и славистике принципов классификации (комплекса базовых экстралингвистических факторов): 1)вид общественной деятельности, соотносимый с той или иной формой общественного сознания и сферой общения; 2)назначение данного вида общественной деятельности; 3)характер и тип мышления; 4)тип содержания; 5)цели и задачи общения; 6)способ коммуникации; 7)ситуативные факторы; 8)форма проявления языка, 9)вид и начертание шрифта. Ответ: 1)вид общественной деятельности, соотносимый с той или иной формой общественного сознания и сферой общения; 2)назначение данного вида общественной деятельности; 3)характер и тип мышления; 4)тип содержания; 5)цели и задачи общения; 6)способ коммуникации; 7)ситуативные факторы; 8)форма проявления языка Обоснование выбора ответа: Этими факторами определяется своеобразная организация, взаимосвязь языковых средств в тексте, способная создавать общий преобладающий характер, тон речи – функциональный стиль. Эта взаимосвязь называется речевой системностью. Она формируется на текстовой плоскости в результате выполнения общего коммуникативного задания.
Тема 8.	**УК- 4**	**И У К - 4 . 1 .**	**Задание**

<table>
<tr><th>Тема</th><th>Код и формулировка компетенции</th><th>Индикаторы достижения компетенции</th><th>Тест по теме</th></tr>
<tr><td>Культура речи. Основные понятия культуры речи. Нормы литературного русского языка и их взаимосвязь со стилистическими средствами.</td><td>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке</td><td>Знает теоретические основы деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранном (ых) языке(ах); социокультурные различия в формате корреспонденции на русском и иностранном (-ых) языках</td><td>Охарактеризуйте культуру речи как лингвистическую дисциплину.
Ответ: _____
Ключ:
Культура речи является прикладным разделом языкознания, который изучает совокупность и систему коммуникативных качеств речи, а также теоретически обосновывает и описывает нормы речевого общения. Она носит теоретико-прикладной характер.
Предмет изучения культуры речи охватывает вопросы того, как говорить правильно и как говорить хорошо (эффективно). Дисциплина рассматривает три основных аспекта:
Нормативный аспект предполагает строгое соблюдение норм литературного языка (правил произношения, ударения, грамматики, словоупотребления).
Коммуникативный аспект фокусируется на умении использовать выразительные языковые средства в различных ситуациях общения, в соответствии с целями и содержанием речи, чтобы обеспечить наибольший эффект в достижении коммуникативных задач.
Этический аспект включает знание и соблюдение правил речевого этикета — общепринятого порядка культурного речевого общения, вежливых формул приветствия, прощания, благодарности и т. д..
Цели и задачи
• Основными целями и задачами культуры речи как науки являются:
• Охрана и кодификация норм литературного языка.
• Формирование языковой и коммуникативной компетенций у носителей языка.
• Обучение грамотному построению устного и письменного высказывания.
• Развитие навыков адекватного восприятия и реагирования на чужую речь.
• Повышение общей культуры мышления, основой которой является культурная речь.
Изучение культуры речи является основой для развития комплексной коммуникативной компетенции, необходимой для эффективного межличностного контакта.
Культура речи тесно связана с другими лингвистическими дисциплинами:
Стилистика: культура речи опирается на стилистику, которая изучает функциональные стили языка и уместное использование языковых средств в текстах определенного стиля.
Риторика (ораторское искусство): требования культуры речи имеют первостепенное значение для риторики, так как убедительное и красивое публичное выступление невозможно без высокой культуры речи.
Грамматика, лексикология, фонетика: культура речи использует нормы, разрабатываемые этими разделами языкознания.
Таким образом, культура речи — это интегративная область знаний, направленная как на теоретическое осмысление речевой деятельности, так и на выработку практических навыков эффективного и грамотного владения языком.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">Модуль «Литературное редактирование»</td></tr>
<tr><td>Тема 9. Парадигматические отношения в</td><td>УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуни</td><td>И У К - 4 . 1 . Знает теоретические основы деловой устной и</td><td>Задание
Прочитайте текст и установите соответствие.
Известно, что лексическая система языка – самая сложная. Слова образуют в языке определенные подсистемы, группы. Соотнесите подсистему с основанием для ее выделения.
<table><tr><th>Подсистема</th><th>Основание</th></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Тема</th><th>Код и формулировка компетенции</th><th>Индикаторы достижения компетенции</th><th>Тест по теме</th></tr>
<tr><td>лексике</td><td>кацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке</td><td>письменной коммуникации на русском и иностранном (ых) языке(ах); социокультурные различия в формате корреспонденции на русском и иностранном (-ых) языках</td><td>
<table>
<tr><td>А.</td><td>система частей речи</td><td>1.</td><td>на основе грамматических признаков</td></tr>
<tr><td>Б.</td><td>гнезда слов</td><td>2.</td><td>на основе словообразовательных связей</td></tr>
<tr><td>В.</td><td>система синонимов, антонимов, тематических групп</td><td>3.</td><td>на основе смысловых отношений</td></tr>
<tr><td>Г.</td><td>архаизмы, историзмы, неологизмы</td><td>4.</td><td>по исторической перспективе</td></tr>
<tr><td>Д.</td><td>диалектизмы, профессионализмы, жаргонизмы, термины</td><td>5.</td><td>по сфере использования</td></tr>
</table>
Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:
<table>
<tr><th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th>Г</th><th>Д</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
Ключ:
<table>
<tr><th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th></th><th>Д</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>2.</td><td>3.</td><td>4.</td><td>5.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Тема 10. Синонимы. Отношения синонимии.</td><td>УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке</td><td>И У К - 4 . 1 . Знает теоретические основы деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранном (ых) языке(ах); социокультурные различия в формате корреспонденции на русском и иностранном (-ых) языках</td><td>Задание
Прочитайте текст и выберите правильный ответ. Обоснуйте ответ.
В современном русском языке существуют синонимы:
1)стилистические, семантико-стилистические
2)семантические (идеографические), стилистические, семантико-стилистические
3)лексико-семантические, идеографические, стилистические
4)семантические, семантико-стилистические
Ответ: 2)семантические (идеографические), стилистические, семантико-стилистические
<u>Обоснование выбора ответа:</u>
В современном русском языке традиционно выделяют три основных типа лексических синонимов, различающихся характером своих отличий:
Семантические (идеографические) синонимы:
Отличие: различаются тонкими оттенками в значении (содержательными семами) при стилистической близости или нейтральности.
Пример: ходить — шагать — семенить — шествовать (все обозначают передвижение, но шагать подразумевает широкий шаг, семенить — частый и мелкий, шествовать — торжественную походку).
Стилистические синонимы:
Отличие: имеют схожее лексическое значение, но относятся к разным функциональным стилям речи, различаются эмоционально-экспрессивной окраской или сферой употребления.
Пример: спать (нейтральное) — почивать (высокое, устаревшее) — дрыхнуть (разговорное, просторечное).
Семантико-стилистические синонимы:
Отличие: совмещают оба предыдущих типа различий — отличаются и оттенками значения, и стилистической окраской. Это наиболее распространенный тип синонимов.
Пример: сердиться (нейтральное) — злиться (разговорное, означает большую степень проявления чувства) — беситься (разговорное,</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Тема</th><th>Код и формулировка компетенции</th><th>Индикаторы достижения компетенции</th><th>Тест по теме</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>очень сильное проявление чувства) — серчать (просторечное, означает "немного сердиться").</td></tr>
<tr><td>Тема 11. Омонимы. Отношения омонимии.</td><td>УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке</td><td>И У К - 4 . 1 . Знает теоретические основы деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранном (ых) языке(ах); социокультурные различия в формате корреспонденции на русском и иностранном (-ых) языках</td><td>Задание
Прочитайте текст и установите соответствие.
Лексические омонимы – слова, имеющие одинаковую форму (звучание, написание), но разное значение. Различаются два типа лексических омонимов: полные и неолные.
Известно, что от лексической омонимии следует отличать случаи так называемой относительной омонимии. Соотнесите понятие с его определением.
<table>
<tr><th colspan="2">Понятие</th><th colspan="2">Определение</th></tr>
<tr><td>А</td><td>полные лексические омонимы</td><td>1.</td><td>слова, которые совпадают во всех грамматических формах</td></tr>
<tr><td>Б</td><td>неполные лексические омонимы</td><td>2.</td><td>слова, принадлежащие к одной и той же части речи, но у которых система грамматических форм совпадает не полностью</td></tr>
<tr><td>В</td><td>фонетические омонимы</td><td>3.</td><td>слова, имеющие одинаковую звуковую оболочку, но разное написание</td></tr>
<tr><td>Г</td><td>грамматические омонимы</td><td>4.</td><td>слова, совпадающие в звучании и написании лишь в отдельных грамматических формах</td></tr>
<tr><td>Д</td><td>графические омонимы</td><td>5.</td><td>слова, имеющие одинаковое написание, но различающиеся ударением</td></tr>
</table>
Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:
<table>
<tr><th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th>Г</th><th>Д</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
Ключ:
<table>
<tr><th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th></th><th>Д</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>2.</td><td>3.</td><td>4.</td><td>5.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Тема 12. Паронимы. Отношения паронимии.</td><td>УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке</td><td>И У К - 4 . 1 . Знает теоретические основы деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранном (ых) языке(ах); социокультурные различия в формате корреспонденции на</td><td>Задание
Раскройте тему «Паронимы. Отношения паронимии».
Ответ:
Ключ:
Паронимия – это языковое явление, при котором существуют слова, близкие по звучанию и написанию, но различающиеся по значению. Отношение паронимии характеризуется тем, что такие слова являются однокоренными (например, "одеть" и "надеть", "адресат" и "адресант"), принадлежат к одной части речи и могут выступать в одинаковых синтаксических функциях. Их смешение в речи может привести к искажению смысла.
Отношения паронимии.
Однокоренные слова: паронимы обычно имеют общий корень, что и отличает их от парономазии — звукового сходства неродственных слов.
Однокоренные паронимы могут различаться:
1) значением или оттенком значения,
2) лексической сочетаемостью,
3) синтаксической сочетаемостью,</td></tr>
</table>

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
		русском и иностранном (-ых) языках	4) лексико-синтаксической сочетаемостью, 5) стилистической окраской. Сходство по звучанию: паронимы очень похожи по звучанию. Различие по значению: несмотря на сходство в написании и звучании, паронимы имеют совершенно разные значения. Принадлежность к одной части речи: паронимы, как правило, относятся к одной части речи (например, глаголы "одеть" и "надеть", прилагательные "экономный" и "экономичный"). Синтаксические функции: они могут выполнять одинаковые синтаксические функции в предложении, что иногда создает путаницу в их использовании. Словообразовательное сходство: паронимы могут различаться приставками или суффиксами, например: "безответный" — "безответственный". Паронимические пары и ряды: два паронимы образуют паронимическую пару (например, "подпись — роспись"), а если их больше двух, они образуют паронимический ряд ("экономный — экономичный — экономический"). В процессе исторического развития слова-паронимы могут сближаться, чаще — в отдельных значениях слова: например, деловой и деловитый синонимизировались в значении 'выражающий занятость, озабоченность делами и т. д. Наличие в языке слов-паронимов, с одной стороны, создает определенные трудности в их употреблении, так как в результате звукового, а в некоторых случаях и смыслового сближения происходит смешение их в речи, что приводит к речевым ошибкам. С другой стороны, паронимы могут быть использованы как яркое выразительное средство. Преднамеренное соединение паронимов в тексте способствует актуализации значения этих слов
Тема 13. Антонимы. Отношения антонимии.	**УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке**	**И У К - 4 . 1 . Знает теоретические основы деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранном (ых) языке(ах); социокультурные различия в формате корреспонденции на русском и иностранном (-ых) языках**	**Задание** *Прочитайте текст и выберите все правильные ответы. Обоснуйте ответ.* Известно, что в антонимические отношения вступают не все слова, а только те, в значении которых имеется: 1)оттенок качества: размер, цвет, вкус и др. 2)эмоции, 3)состояние, 4)слова, которые обозначают временные и пространственные отношения, 5)слова, которые обозначают действия, 6)слова с конкретно-предметным значением, употребленные в прямом, а не в переносном значении 7) имена собственные, 8)имена числительные, 9)большинство местоимений Ответ: 1)оттенок качества: размер, цвет, вкус и др. 2)эмоции, 3)состояние, 4)слова, которые обозначают временные и пространственные отношения, 5)слова, которые обозначают действия Обоснование ответа: Слова, которые не имеют в своем значении противоположных оттенков или категорий (например, местоимения, предлоги, союзы, и многие существительные, обозначающие конкретные предметы), не образуют антонимов.

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
Тема 14. Активная и пассивная лексика современного русского языка	**УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке**	**И У К - 4 . 1 . Знает теоретические основы деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранном (ых) языке(ах); социокультурные различия в формате корреспонденции на русском и иностранном (-ых) языках**	**Задание** *Раскройте тему «Активный и пассивный словарный запас».* Ответ: Ключ: Лексика языка почти непрерывно впитывает в себя вновь возникающие" слова, вызванные к жизни изменениями в общественном строе, развитие производства, культуры, науки и т.д. Накопление в словаре все большего количества слов, пополнение его стилистических ресурсов наряду с совершенствованием грамматического строя отражает общее поступательное движение языка. Одновременно в лексике происходит и обратный процесс — исчезновение из ее состава устаревших слов. Освобождение словаря от лишних слов (а «выпадают» из него только такие) столь же закономерно и необходимо, как и обогащение его новыми словами: оно позволяет говорящим освобождаться от ненужных лексических дублетов, устранять из своего активного запаса устаревшее и тем самым содействует более эффективному выполнению языком его основной функции — быть средством человеческого общения. Эти процессы появления новых слов и исчезновения устаревших сопровождаются процессами семантического порядка: возникновением у слов новых значений и утратой старых. Так как закрепление в языке новых слов и значений и особенно уход из языка устаревшего — процесс постепенный и длительный, то в словарном составе языка в целом всегда существуют одновременно два пласта слов: активный словарный запас (он иначе иногда называется актуальной или современной лексикой), с одной стороны, и пассивный словарный запас — с другой. К активному словарному запасу языка относится вся привыч¬ная и повседневно употребительная в той или иной сфере языкового общения лексика, не имеющая ни оттенка устарелости, ни оттенка новизны. Активный запас включает в себя как слова общенародного употребления, так и слова, в своем использовании ограниченные (термины, профессионализмы, книжные слова, эмоциональная лексика и т. д.), поэтому его нельзя отождествлять с активным запасом слов того или иного носителя языка. Сложная терминология физиков, например, будет во многом неизвестна лингвистам, медикам, садоводам; существующая сейчас в языке эмоциональная лексика нетерпима в сфере официальных отношений, в научных трудах и т. д., но от этого ни терминология физиков, ни эмоциональная лексика не перестают быть фак¬тами современной лексики. К пассив но м у словарному запасу языка (не следует путать с пассивным запасом слов того или иного носителя языка, зависящим от его профессии, образования, повседневной работы и т. д.) относится все то, что редко употребляется, что не стало еще или перестало уже быть необходимым, привычным и обязательным в той или иной сфере общения. Иначе говоря, в пассивный словарный запас языка в целом входят: 1) слова, которые уходят из языка (устаревшие слова), и . 2) слова, которые окончательно не вошли еще в общелитературное употребление или-только что в нем появились (неологизмы).
Тема 15. Фразеологические единицы в	**УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуни**	**И У К - 4 . 1 . Знает теоретические основы деловой устной и**	**Задание** *Прочитайте текст и выберите правильный ответ. Обоснуйте ответ.* Основным свойством фразеологического оборота, коренным образом отграничивающим его от свободного сочетания слов и в то же время сближающим его со словом, является

<table>
<tr><th>Тема</th><th>Код и формулировка компетенции</th><th>Индикаторы достижения компетенции</th><th>Тест по теме</th></tr>
<tr><td>современном русском языке</td><td>кацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке</td><td>письменной коммуникации на русском и иностранном (ых) языке(ах); социокультурные различия в формате корреспонденции на русском и иностранном (-ых) языках</td><td>1) воспроизводимость
2) номинативность
3) индивидуальность лексического значения
4) материальность
Ответ: 1) воспроизводимость
Обоснование ответа:
Воспроизводимость является основным свойством фразеологического оборота, потому что она определяет его как готовую, зафиксированную в языке единицу, которая не создается говорящим каждый раз заново в процессе общения, а извлекается из памяти и используется целиком.
Именно это свойство коренным образом ограничивает его от свободного сочетания слов: свободные словосочетания каждый раз строятся говорящим из отдельных слов с помощью существующих в языке грамматических правил. Их состав и значение могут свободно варьироваться. Фразеологизм же имеет постоянный, фиксированный состав и структуру, изменение которых может привести к потере смысла или искажению значения (например, нельзя сказать "бить баклуши" как "бить доски").
В то же время сближает его со словом: Подобно отдельному слову, фразеологизм функционирует в речи как единый, неразложимый элемент с целостным значением, которое не вытекает из простой суммы значений его компонентов. Как и слово, фразеологизм хранится в памяти как готовая единица словарного запаса и имеет закрепленное за ним в языке значение.</td></tr>
<tr><td>Тема 16. Лексикография. Лексикографическое описание слов.</td><td>УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке</td><td>И У К - 4 . 1 . Знает теоретические основы деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранном (ых) языке(ах); социокультурные различия в формате корреспонденции на русском и иностранном (-ых) языках</td><td>Задание
Прочитайте текст и установите соответствие.
Известно, что информация представлена в многочисленных словарях. Соотнесите тип словаря с соответствующим примером.
<table>
<tr><th colspan="2">Тип словаря</th><th colspan="2">Пример</th></tr>
<tr><td></td><td>Лингвистический словарь</td><td>1.</td><td>«Словарь русского языка» С.И. Ожегова</td></tr>
<tr><td></td><td>Словарь терминов</td><td>2.</td><td>Словарь-справочник лингвистических терминов</td></tr>
<tr><td></td><td>Диалектный словарь</td><td>3.</td><td>Словарь смоленских говоров</td></tr>
<tr><td></td><td>Исторический словарь</td><td>4.</td><td>Словарь русского языка XI-XVII вв.</td></tr>
<tr><td></td><td>Словарь языка писателя</td><td>5.</td><td>Словарь Пушкина в 4х т.</td></tr>
</table>
Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:
<table>
<tr><th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th>Г</th><th>Д</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
Ключ:
<table>
<tr><th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th></th><th>Д</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>2.</td><td>3.</td><td>4.</td><td>5.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Критерии оценивания тестового задания:

Оценка	Критерии оценивания
отлично	от 90 до 100 % правильно выполненных заданий
хорошо	от 70 до 89 % правильно выполненных заданий
удовлетворительно	от 50 до 69 % правильно выполненных заданий
неудовлетворительно	менее 50 % правильно выполненных заданий

4.2 ТИПОВЫЕ ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Практические задания должны отражать умение обучающегося применять осваиваемую компетенцию в практических ситуациях и при решении производственных задач (индикаторы УМЕТЬ, ВЛАДЕТЬ).

Тема	**Код и формулировка компетенции**	**Индикаторы достижения компетенции**	
Тема 1. Становление и формирование русского языка.	**УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке**	ИУК-4.3. Владеет технологией построения эффективной деловой коммуникации в устной и письменной формах; способами передачи профессиональной информации; владеет опытом практических действий в сфере перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на ру	**Задание** *Прочитайте текст. Когда произошли самые первые заимствования из скандинавских и финно-угорских языков? Ответ обоснуйте.* 1) в V – VII вв. 2) в VIII – XII вв. 3) в XIII - XVII вв. 4) в XVIII - XX вв. Ответ: 2) в VIII – XII вв. Обоснование ответа: Самые ранние заимствования из скандинавских и финно-угорских языков относятся к периоду VIII-XII веков, что связано с активными контактами восточных славян с этими народами. Эти заимствования касались морской деятельности, управленческой сферы, имен собственных и лексики, связанной с природой. Заимствования из скандинавских языков (VIII-XII вв.) Причина: Тесные торговые, политические и военные связи, а также переселение скандинавов-варягов на Русь. Лексика: В основном это слова, связанные с морским промыслом, торговлей и управлением, а также имена собственные. Примеры: Имена собственные: Игорь, Олег. Управленческая терминология: тиун, ябеда, вира (в современном русском языке устаревшие). Заимствования из финно-угорских языков (VIII-XII вв. и позже) Причина: Славянская колонизация и освоение территорий, где проживали финно-угорские народы (Русский Север, Поволжье, Урал и Сибирь). Лексика: В основном это слова, связанные с местной флорой, фауной и особенностями природы. Примеры: пурга (от финск. purku) салака (от финск. silakka) сауна (от финск. sauna)
Тема 2. Понятие книжно-письменного стиля. Понятие литературной нормы.	**УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке**	ИУК-4.3. Владеет технологией построения эффективной деловой коммуникации в устной и письменной формах; способами передачи профессиональной информации; владеет	**Задание** *Прочитайте отрывок из газетной статью и дайте оценку использованию автором лексических средств. Выделите слова, принадлежащие к разным функциональным стилям, определяя их экспрессивную окраску. Выясните, нуждается ли текст в литературной правке. Отредактируйте предложения, в которых, по вашему мнению, нарушена стилистическая норма.* «1992. Жизнь оказалась нерентабельной. Не только из-за переоценки всего. Согласитесь: новые девизы на знаменах (включая ваучеры с импичментом) не могут считаться достаточным смыслом жизни. Душа обанкротилась. К тому же осень - период очередного самоубийства или запоя, и тут невольно задаешься вопросом: «А как там философия? Разве ж не ей положено по чину растолковывать, что к чему? Жива ль еще старушка, крепка ль конура острозубого

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	
		опытом практических действий в сфере перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на ру	русского менталитета?» Ответ: Ключ: Текст содержит интересные стилистические эксперименты. Однако местами ощущается некоторая стилистическая небрежность и несоответствие норме публицистического стиля. Правка помогла смягчить резкое чередование стилей и приблизить текст к классической литературной норме. Проанализируем использования лексических средств, дадим стилистическую оценку тексту. 1. Функциональные стили и экспрессия: Научный стиль: «философия», «мыслитель», «менталитет», «сознание». Экспрессия: высокое звучание, книжная лексика, академичность. Разговорный стиль: «новых русских философов», «жизнь оказалась нерентабельной», «девизы на знаменах», «необходимо растолковывать», «старушка». Экспрессия: лёгкость, ирония, разговорность. Экспрессивно-образные средства: «нераспознаваемые признаки смерти философии», «суицидальный рефлекс», «от голода ума», «острозубый менталитет», «банкротство души». Экспрессия: яркие образы, метафора, сатира. Публицистический стиль: «старые лозунги партий», «оценка жизни», «очередное самоубийство», «ваучер», «импичмент». Экспрессия: энергичная, агитационная лексика, яркая эмоциональная окраска. Язык художественной литературы: «вторая волна», «чувство пустоты», «самоуничтожение», «долгие разговоры о смысле жизни». Экспрессия: образность, богатство красок, художественная выразительность. Думается, текст нуждается в некоторой литературной правке, так как присутствуют стилистические шероховатости и отклонения от литературной нормы. Отредактировано:«1992 год. Жизнь утратила ценность. Новые лозунги и символы (включая ваучеры и импичмент) оказались недостаточны для осознания смысла жизни. Чувство опустошённости нарастает. Осень приносит очередной всплеск отчаяния и депрессию – невольно задумываешься: а что философия? Ведь именно ей предназначено разбираться в глубинах человеческого сознания. Осталось ли ещё это призвание у старой науки, сохранилась ли наша духовная традиция?»
Тема 3. Лексикология. Типы слов.	**УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке**	ИУК-4.3. Владеет технологией построения эффективной деловой коммуникации в устной и письменной формах; способами	**Задание** *Прочитайте текст. Как называется совокупность всех слов языка? Ответ обоснуйте.* 1) Фонетика 2) Лексика 3) Грамматика 4) Морфология Ответ: 2) Лексика Обоснование ответа: Лексика – это словарный состав языка, то есть совокупность всех слов, которые в нем существуют. Она

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	
		передачи профессиональной информации; владеет опытом практических действий в сфере перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на ру	является предметом изучения специального раздела языкознания — лексикологии.
Тема 4. Устная и письменная речь: сходство и различие с точки зрения стилистики.	**УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке**	ИУК-4.2. Умеет составлять в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров; выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на русский язык и обратно; учитывать особенности делового общения в производственной и обр	**Задание** *Прочитайте текст. Сколько уровней рубрикации допускает текст документа? Выберите правильный ответ. Ответ обоснуйте.* 1) должно быть не менее трех 2) не должно быть более четырех 3) текст документа не допускает рубрикации 4) неограниченное количество Ответ: 2) не должно быть более четырех Обоснование ответа: В соответствии с п.5.18 ГОСТа Р 7.0.97-2025 уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.
Тема 5. Социально-функциональная характеристика лексики русского языка.	**УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке**	ИУК-4.3. Владеет технологией построения эффективной деловой коммуникации в устной и письменной формах; способами передачи профессиональной информации; владеет опытом практических	**Задание** *Прочитайте текст. В заметке из газеты выделите слова и выражения, используемые в официально-деловом стиле.* "Чего ждет рынок от октябрьского заседания ЦБ? Экономисты допускают снижение ключевой ставки Банка России 24 октября. В пользу такого сценария говорят снижение инфляционных ожиданий, позитивная оценка Банком России скорректированного федерального бюджета и повышение ставки НДС. Однако из-за сохраняющихся инфляционных рисков в виде роста кредитования и ослабления рубля допускается сценарий сохранения ставки на нескольких заседаниях ЦБ. Сентябрьское решение Банка России снизить ставку на 1 процентный пункт (п. п.), до 17%, наделало немало шума на российском фондовом рынке. Большинство опросов аналитиков и экономистов, проводившихся с августа, включая опрос «Денег», убеждали в том, что ставка, вероятнее всего, будет снижена

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	
		действий в сфере перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на ру	до 16%. Однако по факту регулятор даже не рассматривал такой шаг, выбирая между двумя сценариями: снижением на 1 п. п. и сохранением бенчмарка без изменения. Как итог, рынки акций и облигаций просели, а рубль укрепил позиции». Ответ: Ключ: В приведённом фрагменте заметки из газеты выделяются следующие слова и выражения, характерные для официально-делового стиля: Банк России — официально зарегистрированное название Центрального банка РФ. Ключевая ставка — термин, используемый Центробанком для обозначения базовой процентной ставки, по которой предоставляются кредиты банкам. Инфляционные ожидания — экономическое понятие, обозначающее прогнозы инфляции. Федеральный бюджет — официальное название бюджета страны. Ставка НДС — налог на добавленную стоимость, установленный правительством. Инфляционные риски — возможное повышение уровня инфляции. Рост кредитования — увеличение объёмов выданных кредитов населению и организациям. Ослабление рубля — падение курса национальной валюты. Решение снизить ставку — принятие официального решения банком. Процентный пункт (п. п.) — единица измерения процентных ставок. Бенчмарк — стандарт, ориентир, применяемый в экономической статистике. Просели рынки акций и облигаций — официальный оборот, означающий снижение стоимости ценных бумаг. Укрепил позиции — улучшение ситуации на рынке или укрепление национальной валюты. Эти термины и выражения указывают на принадлежность текста к официально-деловому стилю, так как они характерны для публикаций на экономические и политические темы, выполненных в официальном стиле.
Тема 6. Функционально-стилевая характеристика лексики русского языка.	**УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке**	ИУК-4.3. Владеет технологией построения эффективной деловой коммуникации в устной и письменной формах; способами передачи профессиональной информации; владеет опытом практических	**Задание** *Прочитайте текст. Сравните варианты предложения, учитывая его принадлежность к публицистической речи. Назовите речевые недочеты, устраненные редактором. Ответ обоснуйте.* 1) Исходный текст: «Необходимо, чтобы за ребенком ухаживало одно лицо». 2) Редакция: «За ребенком должен присматривать кто-нибудь один». Ответ: _____ Ключ: Оба варианта предложения содержат элемент долженствования и направлены на информирование широкой аудитории о правилах ухода за детьми. Редактор устранил следующие речевые недочеты и стилистические шероховатости. В исходном варианте используется слово «лицо» в значении «человек», что является характерным признаком

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	
		действий в сфере перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на ру	официально-делового стиля (канцеляритом). В публицистике, которая стремится быть ближе к читателю и использовать более живой, понятный язык, предпочтительнее употреблять общеупотребительные слова, такие как «кто-нибудь» или «человек». Громоздкость и абстрактность формулировки: Фраза «Необходимо, чтобы...» звучит более формально и абстрактно. Редакция «...должен присматривать...» делает акцент более четким, динамичным и понятным для восприятия. Глагол Изменён пассивный залог («ухаживало») на активный («присматривать»). «Присматривать» более конкретен и эмоционально окрашен в контексте заботы о ребенке, чем нейтральное «ухаживать», которое может иметь более широкое и менее личное значение (например, «ухаживать за растениями», «ухаживать за больным»). Словосочетание «одно лицо» может восприниматься как слишком строгое или даже безличное. Фраза «кто-нибудь один» звучит более естественно и при этом точно передает смысл требования о единоличном уходе. Редакторская правка направлена на снижение уровня официальности текста и приближение его к нормам общедоступного, но при этом грамотного публицистического стиля. Использование более простых, общеупотребительных слов и конструкций делает текст доступнее для широкой аудитории, не снижая его информативности. Таким образом, второй вариант лучше соответствует требованиям публицистической речи, которая призвана информировать и убеждать, избегая излишней сухости и бюрократизма официально-делового стиля.
Тема 7. Основные стили современного русского языка. Стиль как выбор средств из закрытого списка. Обоснованность выбора.	**УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке**	ИУК-4.3. Владеет технологией построения эффективной деловой коммуникации в устной и письменной формах; способами передачи профессиональной информации; владеет опытом практических действий в сфере перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на ру	**Задание** *Прочитайте текст. Определите стиль и тип речи. Выберите правильный ответ. Ответ обоснуйте.* «Но каким же образом уловить тайну личности поэта в его творениях? Что должно делать для этого при изучении произведений его? Изучить поэта – значит не только ознакомиться, через усиленное и повторяемое чтение, с его произведениями, но и перечувствовать, пережить их. Всякий истинный поэт, на какой бы ступени художественного достоинства ни стоял, а тем более всякий великий поэт никогда и ничего не выдумывает, но облекает в живые краски и формы общечеловеческое. И потому в созданиях поэта люди, восхищающиеся ими, всегда находят что-то давно знакомое им, что-то свое собственное, что они сами чувствовали или только смутно и неопределённо предощущали или о чём мыслили, но чему не могли дать ясного образа, чему не могли найти слова и что, следовательно, только поэт умел выразить. Чем выше поэт, то есть чем общечеловечественнее содержание его поэзии, тем проще его создание, так что читатель удивляется, как ему самому не пришло в голову создать что-нибудь подобное, ведь это просто и легко!» (В. Г. Белинский) 1)публицистический стиль; рассуждение 2)научный стиль; рассуждение 3)разговорный стиль; повествование

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	
			4)художественный стиль; повествование 5)художественный стиль; описание Ответ: 1)публицистический стиль; рассуждение Обоснование ответа: Лексика, относящаяся к публицистическому стилю: Истинный поэт — возвышенное выражение, типичное для публичной речи. Художественное достоинство — книжное выражение, свойственное научной и публицистической литературе. Облечь в живые краски и формы — яркий художественный оборот, распространенный в литературе и публицистике. Всегда найдёт что-то давно знакомое — простое и понятное выражение, близкое к народной мудрости, популярное в публицистике. Только поэт умел выразить — возвышенный стиль, который выделяет поэтическое мастерство. Высокое искусство — классический термин, типичный для обзоров, статей и выступлений. Читатель удивляется — обычный прием публицистики, апелляция к воображению читателей. Его собственному чувству — традиционный оборот, близкий к эмоционально-насыщенной публицистике. Своё собственное — многократно повторяющийся элемент, подчеркивающий интимность восприятия, что характерно для публицистического стиля. Почему тип речи — рассуждение? Постановка проблемы: автор ставит вопрос о природе творчества и личности поэта, вызывая интерес читателя. Обобщение и анализ: тексты строятся на рассуждении, доказательствах и выводах. Например, выражается мысль о том, что поэт выражает не только своё, но и общее человеческое чувство. Апелляция к читателям: автор обращается к опыту и интуиции читателя, говоря о том, что читатели видят в творчестве нечто давно знакомое. Выводы и обобщения: в финале делается вывод о простоте и общечеловеческой сущности настоящего искусства, что свойственно рассуждению. Таким образом, в тексте используется лексика, характерная для публицистического стиля, с яркими художественными средствами и повышенным эмоциональным окрасом. Жанр рассуждения определяется постановкой проблемы, анализом, выводами и постоянным обращением к сознанию и опыту читателя.
Тема 8. Культура речи. Основные понятия культуры речи. Нормы литера	**УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке**	ИУК-4.3. Владеет технологией построения эффективной деловой коммуникации в устной и письменной формах; способами передачи профессиона	**Задание** *Прочитайте приведённый ниже текст. Вникните в ситуацию. Выберите наиболее подходящую формулировку, обратив внимание на контекст и речевую ситуацию. Ответ обоснуйте.* Ситуация: Вы – классный руководитель. На родительском собрании в школе, доводите до сведения родителей учеников младшей школы информацию о предстоящем экзамене. Вам необходимо выбрать наиболее уместную фразу, соответствующую конкретной ситуации. Варианты фраз: 1)Эй, родители, завтра экзамен! Будьте готовы, ребята! 2)Уважаемые родители, прошу уделить внимание

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	
турного русского языка и их взаимосвязь со стилистическими средствами.		льной информации; владеет опытом практических действий в сфере перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на ру	следующему моменту: завтра состоится важный экзамен. 3)Господа родители, напомним, что завтра вашим детям предстоит сдать экзамен. 4)Внимание всем! Вот и настал момент истины: завтра экзамен, берегите нервы! Ответ: Ключ: Наиболее подходящая фраза:2) Уважаемые родители, прошу уделить внимание следующему моменту: завтра состоится важный экзамен. Обоснование ответа: Первый вариант («Эй, родители, завтра экзамен! Будьте готовы, ребята!») не подходит, так как содержит разговорные элементы («эй», «ребята»), что противоречит официальному стилю собрания. Второй вариант («Уважаемые родители, прошу уделить внимание следующему моменту: завтра состоится важный экзамен») идеально вписывается в контекст. Фраза звучит официально, вежливо и корректно, что соответствует нормам официально-делового стиля. Третий вариант («Господа родители, напомним, что завтра вашим детям предстоит сдать экзамен») также может подойти, но фраза «напомним» звучит нарочито назидательно, что неуместно на родительском собрании – может настроить аудиторию на конфронтацию. Второй вариант звучит теплее, приветливее и вежливее. Четвертый вариант («Внимание всем! Вот и настал момент истины: завтра экзамен, берегите нервы!») не подходит для родительского собрания по следующим причинам: Родительское собрание — это мероприятие, где ожидается соблюдение норм официально-делового стиля. Первая часть фразы («Внимание всем!») звучит как объявление на вокзале или стадионе, а не как обращение к взрослым людям на официальной встрече. Вторая часть («Вот и настал момент истины») выглядит нарочито театрально и драматично, что неуместно для официальной обстановки. Фраза «берегите нервы» — это эмоциональное и неформальное выражение, которое кажется неуместным в официальной речи. Родители ждут серьезного и спокойного изложения информации, а такая фраза создает ощущение паники или волнения, что может нервировать аудиторию. Отсутствие адресности: обращение «Всем» звучит неопределенно и обезличенно. На родительском собрании гораздо уместнее обращаться конкретно к аудитории («Уважаемые родители») или просто называть собравшихся по принадлежности («Уважаемые папы и мамы»). Главная цель собрания — сообщить важную информацию и успокоить родителей. Вместо этого подобная фраза может вызвать раздражение и недоумение, поскольку выглядит неуместно серьезной и эмоционально перегруженной. Таким образом, лучший выбор — второй вариант, так как он соответствует официально-деловому стилю и обстановке родительского собрания.
Модуль «Литературное редактирование»			
Тема 9. Парад	**УК- 4 Способен осуществлять**	ИУК-4.3. Владеет	**Задание** *Прочитайте текст. К какому типу лексической*

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	
игматические отношения в лексике	**деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке**	технологией построения эффективной деловой коммуникации в устной и письменной формах; способами передачи профессиональной информации; владеет опытом практических действий в сфере перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на ру	*парадигмы относятся слова "адресат" и "адресант"? Выберите верный ответ. Ответ обоснуйте.* 1) Синонимы 2) Омонимы 3) Антонимы 4) Паронимы Ответ: 4) Паронимы Обоснование ответа: Паронимия – это языковое явление, при котором существуют слова, близкие по звучанию и написанию, но различающиеся по значению.
Тема 10. Синонимы. Отношения синонимии.	**УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке**	ИУК-4.2. Умеет составлять в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров; выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на русский язык и обратно; учитывать особенности делового общения в производственной и обр	**Задание** *Прочитайте текст. Выберите верный ответ. Укажите ряд, в котором все слова являются синонимами. Ответ обоснуйте.* 1) Храбрый, смелый, отважный, трусливый. 2) Красивый, прекрасный, уродливый, симпатичный. 3) Говорить, болтать, изъясняться, вещать. 4) Быстрый, медленный, скорый, проворный. 2) Ответ: 3) Говорить, болтать, изъясняться, вещать. Обоснование ответа: Синонимия — это тип семантических отношений, при котором разные слова или выражения имеют полное или частичное совпадение значений. Синонимический ряд — это группа слов, которые близки или тождественны по значению. Обычно синонимы относятся к одной части речи и могут отличаться оттенками смысла, стилистической окраской или сферой употребления.
Тема 11. Омонимы. Отношения омонимии.	**УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых)**	ИУК-4.2. Умеет составлять в соответствии с нормами русского языка деловую документаци	**Задание** *Прочитайте текст. Выберите верный ответ. В каком предложении встречается омоним? Ответ обоснуйте.* 1) Девочка надела новое платье. 2) На лугу росла свежая трава. 3) Мы взяли ключ и открыли ключом дверь. 4) За окном был густой лес. Ответ: 3) Мы взяли ключ и открыли ключом дверь. Обоснование ответа:

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	
	языке	ю разных жанров; выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на русский язык и обратно; учитывать особенности делового общения в производственной и обр	Омонимия — это лингвистическое явление, при котором разные по значению слова совпадают по звучанию и написанию. Это могут быть полные омонимы, которые совпадают во всех грамматических формах или частичные, как, например, омоформы, которые совпадают в отдельных грамматических формах.
Тема 12. Паронимы. Отношения паронимии.	**УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке**	ИУК-4.2. Умеет составлять в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров; выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на русский язык и обратно; учитывать особенности делового общения в производственной и обр	**Задание** *Прочитайте текст. Выберите верный ответ..* *Выберите пару паронимов. Ответ обоснуйте.* 1) Лесник — лес 2) Надевать — одевать 3) Закрыть — открыть 4) Большой — огромный Ответ: 2) Надевать — одевать Обоснование ответа: Паронимия – это языковое явление, при котором существуют слова, близкие по звучанию и написанию, но различающиеся по значению.
Тема 13. Антонимы. Отношения антонимии.	**УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке**	ИУК-4.2. Умеет составлять в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров; выполнять перевод профессиональных текстов с	**Задание** *Прочитайте текст. Выберите верный ответ. Выберите пару антонимов. Ответ обоснуйте.* 1) Свежий (хлеб) — черствый (хлеб) 2) Ключ (от двери) — ключ (родник) 3) Эффектный — эффективный 4) Красный — красивый Ответ: 1) Свежий (хлеб) — черствый (хлеб) Обоснование ответа: Антонимия — это тип языковых отношений между словами, которые имеют противоположные значения.

<table>
<tr><th>Тема</th><th>Код и формулировка компетенции</th><th>Индикаторы достижения компетенции</th><th></th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>иностранного (-ых) на русский язык и обратно; учитывать особенности делового общения в производственной и обр</td><td></td></tr>
<tr><td>Тема 14. Активная и пассивная лексика современного русского языка</td><td>УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке</td><td>ИУК-4.2. Умеет составлять в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров; выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на русский язык и обратно; учитывать особенности делового общения в производственной и обр</td><td>Задание
Прочитайте текст и установите соответствие.
Соотнесите устаревшее слово с современным вариантом.
<table><tr><th colspan="2">Устаревшее слово</th><th colspan="2">Современный вариант</th></tr><tr><td>А</td><td>барщина</td><td>1.</td><td>принудительный труд</td></tr><tr><td>Б</td><td>городовой</td><td>2.</td><td>полицейский</td></tr><tr><td>В</td><td>десница</td><td>3.</td><td>правая рука</td></tr><tr><td>Г</td><td>длань</td><td>4.</td><td>ладонь</td></tr><tr><td>Д</td><td>шуйца</td><td>5.</td><td>левая рука</td></tr></table>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:
<table><tr><th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th>Г</th><th>Д</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table><u>Ключ:</u>
<table><tr><th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th>Г</th><th>Д</th></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Тема 15. Фразеологические единицы в современном русском языке</td><td>УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке</td><td>ИУК-4.2. Умеет составлять в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров; выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на русский язык и обратно; учитывать особенности делового</td><td>Задание
Замените выделенные слова фразеологизмами. За справками обращайтесь к фразеологическим словарям.
1. Друзья работали рядом . 2. Он очень умный . 3. Сочинять он был мастер. 4. Не задерживайся, возвращайся быстро. 5. Опаздывая, мы мчались быстро. 6. Администрация не замечает этих недостатков. 7. Любит он много говорить . 8. Что вы здесь бездельничаете? 9. У Виктора, при всех его достоинствах, есть одна слабость . 10. Прежде чем стать стойким бойцом, он много испытал. 11. Почему вы не постарались, а работали плохо? 12. Виктор и раньше был безвольным, а теперь, потерпев неудачу, он и совсем приуныл. 13. Припасы у путешественников кончились, и пришлось поголодать . 14. Они работали не отдыхая. 15. Наконец ты перестал сердиться и заговорил.
<u>Ответ:</u>
<u>Ключ:</u>
1.бок о бок,
2. семи пядей во лбу,
3.вешать лапшу на уши
4. в мгновение ока
5. во весь опор.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Тема</th><th>Код и формулировка компетенции</th><th>Индикаторы достижения компетенции</th><th></th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>общения в производственной и обр</td><td>6.ведать не ведает
7.чесать языком
8. сидите сложа руки
9. ахиллесова пята
10. повидал виды
11.спустя рукава
12. не имел стержня, провалившись с треском, повесил нос
13. сидеть на голодном пайке
14.не покладая рук
15. остыл, открыл рот</td></tr>
<tr><td>Тема 16. Лексикография. Лексикографическое описание слов.</td><td>УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке</td><td>ИУК-4.3. Владеет технологией построения эффективной деловой коммуникации в устной и письменной формах; способами передачи профессиональной информации; владеет опытом практических действий в сфере перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на ру.</td><td>Задание
Прочитайте текст и установите соответствие.
Соотнесите термин, обозначающий часть словарной статьи, с его определением.
<table>
<tr><th colspan="2">Термин</th><th colspan="2">Определение</th></tr>
<tr><td>А</td><td>Заголовочное слово</td><td>1.</td><td>Часть статьи, показывающ контекст использования с</td></tr>
<tr><td>Б</td><td>Грамматическая помета</td><td>2.</td><td>Слово, вынесенное в нача статьи</td></tr>
<tr><td>В</td><td>Иллюстративный материал</td><td>3.</td><td>Указание на часть речи, склонение/спряжение и т</td></tr>
<tr><td>Г</td><td>Толкование</td><td>4.</td><td>Описание смысла, значен слова</td></tr>
</table>
Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:
<table>
<tr><th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th>Г</th><th></th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
Ключ:
<table>
<tr><th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th>Г</th><th></th></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td></td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Критерии оценивания практических занятий:

Оценка	Критерии оценивания
отлично	Выставляется, если обучающийся умеет увязывать теорию с практикой (решает задачи, формулирует выводы, умеет пояснить полученные результаты), владеет понятийным аппаратом, полно и глубоко овладел материалом по заданной теме, обосновывает свои суждения и даёт правильные ответы на вопросы преподавателя
хорошо	Выставляется, если обучающийся умеет увязывать теорию с практикой (решает задачи и формулирует выводы, умеет пояснить полученные результаты), владеет понятийным аппаратом, полно и глубоко овладел материалом по заданной теме, но содержание ответов имеют некоторые неточности и требуют уточнения и комментария со стороны преподавателя
удовлетворительно	Выставляется, если обучающийся знает и понимает материал по заданной теме, но изложение неполное, непоследовательное, допускаются неточности в определении понятий, студент не

	может обосновать свои ответы на уточняющие вопросы преподавателя
неудовлетворительно	Выставляется, если обучающийся допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Делает ошибки в ответах на уточняющие вопросы преподавателя

4.3. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Контрольные работы содержат несколько практических заданий по индивидуальным вариантам, в полном объеме охватывающих изученный материал по указанной теме (индикаторы УМЕТЬ, ВЛАДЕТЬ). Выполнение контрольных работ позволяет определить результат освоения компетенций по дисциплине в рамках рассматриваемой темы, оцениваемый с помощью соответствующих индикаторов достижения компетенций.

Тема	**Код и формулировка компетенции**	**Индикаторы достижения компетенции**	**Типовой вариант контрольной работы**
Тема 4. Устная и письменная речь: сход-ство и раз-личие с точ-ки зрения стилистики.	УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке	ИУК-4.2. Умеет составлять в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров; выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на русский язык и обратно; учитывать особенности делового общения в производственной и обр	**1Задание** Известно, что в деловых (служебных) письмах может использоваться вступительное обращение. *Прочитайте текст и выберите все правильные ответы. Обоснуйте ответ.* 1)Уважаемый господин председатель! 2)Уважаемый господин Прохоров! 3)Уважаемый господин Прохоров Н.П.! 4)Уважаемая госпожа Захарова! 5)Уважаемый Николай Петрович! 6)Уважаемая Ольга Николаевна! 7)Уважаемая госпожа Захарова О.Н.! 8)Уважаемые господа! Ответ: 1)Уважаемый господин председатель! 2)Уважаемый господин Прохоров! 4)Уважаемая госпожа Захарова! 5)Уважаемый Николай Петрович! 6)Уважаемая Ольга Николаевна! 8)Уважаемые господа! Обоснование выбора ответа: Согласно п.5.18 "ГОСТа Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" в обращении по фамилии инициалы лица не указываются. **2Задание** *Отредактируйте текст приказа о направлении сотрудника в командировку, устранив ошибки и приведя его в соответствие с нормами официально-делового стиля.* Ситуация: сотрудник получают задачу подготовить приказ о направлении главного инженера Александра Сергеевича Иванова в командировку сроком на 5 рабочих дней. Исходный текст приказа: «Настоящим извещаем Вас, что Александр Сергеевич Иванов отправлен в рабочую поездку с целью осмотра оборудования завода. Просьба обеспечить его проездными документами и жильем.» Ответ: Ключ: В тексте приказа допущены грубые ошибки, связанные с несоблюдением норм официально-делового стиля. Правильный вариант: «Приказываю направить главного инженера Иванова Александра Сергеевича в командировку сроком на 5 рабочих дней с целью обследования оборудования завода. Отделу кадров обеспечить оформление командировочных документов, приобретение билетов и бронирование проживания.»

<table>
<tr><th>Тема</th><th>Код и формулировка компетенции</th><th>Индикаторы достижения компетенции</th><th>Типовой вариант контрольной работы</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Обоснование ответа:
В официально-деловом стиле недопустимы эмоциональные или разговорные выражения («извещаем», «рабочая поездка», «просьба»). Приказ должен быть написан коротко, четко и без эмоциональной окраски. Команда «Приказываю» указывает на властные полномочия, а указания по выполнению поручения оформляются ясно и точно.

3Задание
Отредактируйте текст служебной записки, устраните стилистические ошибки и приведите его в соответствие с нормами официально-делового стиля.
Ситуация: Бухгалтер организации подготавливает служебную записку начальнику департамента о необходимости выделения дополнительного финансирования на закупку компьютерного оборудования. В записке содержатся стилистические ошибки и нарушения официально-делового стиля.
Исходный текст записки: «Наш отдел столкнулся с проблемой нехватки компьютеров. Мы нуждаемся в дополнительном финансировании для покупки оборудования. Надеюсь, Вы сможете удовлетворить нашу просьбу?»
Ответ:
Ключ:
Правильный ответ: «Довожу до Вашего сведения, что нашему отделу требуются дополнительные средства на покупку компьютерного оборудования. Просим выделить дополнительное финансирование в размере … рублей для закупки необходимого оборудования.»
Обоснование ответа:
В официально-деловом стиле служебные записки должны быть написаны четко, ясно и в официальном тоне. Личные обращения («надеюсь», «проблема») и эмоциональные выражения недопустимы. В деловой переписке используется простой и строгий стиль изложения, где четко указываются требуемые действия и объемы финансирования.</td></tr>
<tr><td>Тема 5. Социально-функциональная характеристика лексики русского языка.</td><td>УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке</td><td>ИУК-4.2. Умеет составлять в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров; выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на</td><td>1Задание
Прочитайте текст и установите последовательность.
Определите правильный порядок пунктов в распорядительной части документа.
1) основание
2) распоряжение,
3) подпись
Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:
<table><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>Ключ:
<table><tr><td>1)</td><td>2)</td><td>3)</td></tr></table>
2Задание
Прочитайте текст. Известно, что в распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях) сведения о наличии приложения оформляются определенным образом. Найдите верный способ обозначения приложения к распорядительному документу на первом листе</td></tr>
</table>

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовой вариант контрольной работы
		русский язык и обратно; учитывать особенности делового общения в производственной и обр	*документа-приложения.* 1) Приложение: см. приложение №2 2) Прилож.: приложение №2 3) Приложение № 2 прилагается 4) Приложение № 2 к приказу АО «Профиль» от 15.04.2025 № 112 Ответ: 4) Приложение N 2 к приказу АО «Профиль» от 15.04.2025 N 112 Обоснование ответа: В соответствии с п.5.19 ГОСТа Р 7.0.97-2025 Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу. В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах сведения о наличии приложения оформляются следующим образом: - в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение N 2); - на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу печатается слово "Приложение" (при наличии указывается его номер) и приводятся наименование вида, дата и номер документа, к которому документ является приложением: Приложение N 2 к приказу АО "Пр от 15.04.2025 N 11 **3Задание** *Опишите, каким образом оформляется гриф согласования документа?* Ответ: Ключ: Согласно п.5.20 "ГОСТа Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" в обращении по фамилии инициалы лица не указываются. Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться: - при согласовании документа сторонней организацией - на первом листе документа (если документ имеет титульный лист - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения; - при согласовании документа коллегиальным органом, входящим в структуру организации, - на последнем листе документа под текстом от левого поля документа; - при большом числе согласующих сторон - на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, написанного прописными буквами без кавычек, должности

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовой вариант контрольной работы
			лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Слово СОГЛАСОВАНО допускается согласовывать с наименованием вида документа: Инструкция - СОГЛАСОВАНА Регламент - СОГЛАСОВАН Положение - СОГЛАСОВАНО Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают: вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дату и номер письма. При согласовании документа несколькими организациями грифы согласования располагаются на одном уровне. Если согласующих организаций больше двух или если есть гриф утверждения, грифы согласования располагаются друг под другом.
Тема 9. Парадигма-тические отношения в лексике	УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке	ИУК-4.3. Владеет технологией построения эффективной деловой коммуникации в устной и письменной формах; способами передачи профессиональной информации; владеет опытом практических действий в сфере перевода профессиональных текстов с иностранного(-ых) на ру	**1Задание** *Прочитайте текст. Вместо точек вставьте слова, которые наиболее точно выражают мысль*. Человек … (изобрел, нашел, отыскал, придумал, создал) слова для всего, что обнаружено им … (в мире, во вселенной, на земле). Но этого мало. Он … (назвал, объяснил, определил, указал на) всякое действие и состояние. Он … (назвал, обозначил, объяснил, окрестил, определил) словами свойства и качества всего, что его окружает. Словарь … (воспроизводит, определяет, отображает, отражает, фиксирует) все изменения, … (происходящие, совершающиеся, существующие) в мире. Он … (запечатлел, отразил, сохранил) опыт и мудрость веков и, не отставая, сопутствует жизни, … (движению, прогрессу, развитию) техники, науки, искусства. Он может … (выделить, назвать, обозначить, определить, указать на) любую вещь и располагает средствами для … (выражения, обозначения, объяснения, передачи, сообщения) самых отвлеченных и обобщенных идей и понятий. (По С. Маршаку.) Ключ: Нашел, во вселенной, назвал, определил, отражает, происходящие, запечатлел, развитию, назвать, выражения. **2Задание** *В отрывке из «Мертвых душ» Н.В. Гоголя выделите глаголы речи, выберите из числа их такие, которые синонимичны словам беседовать, говорить, сказать. Выпишите эти синонимические ряды.* «О чем бы разговор ни был, Чичиков всегда умел поддержать его: шла ли речь о лошадином заводе, он говорил о лошадином заводе; говорили ли о хороших собаках, он и здесь сообщал очень дельные замечания; трактовали ли касательно следствия, произведенного казенною палатою, он показывал, что ему небезызвестны судейские проделки; было ли рассуждение о бильярдной игре - и в бильярдной игре не давал он промаха; говорили ли о добродетели - и о добродетели рассуждал он очень хорошо, даже со слезами на глазах; об

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовой вариант контрольной работы
			выделке горячего вина - и в горячем вине знал он прок; о таможенных надсмотрщиках и чиновниках - и о них он судил так, как будто бы сам был и чиновником и надсмотрщиком.» Ответ: Ключ: Глаголы речи в отрывке: поддержать разговор, шла ли речь, говорил, говорили, сообщал, трактовали, показывал, говорили, рассуждал, судил Синонимические ряды: I. Беседовать- Поддержать разговор II. Говорить- Судить- Трактовать- Рассуждать III. Сказать- Сообщить- Показать- Речь идет **3Задание** *Замените синонимами выделенные слова, при этом старайтесь усилить их значение, придать высказыванию большую эмоциональность.* 1. Эта картина *удивила* меня. 2. Пейзаж был очень *красив*. 3. Незнакомец показался ему человеком *недобрым*. 4. Николай Лукьянович хотел успеть, он шел *быстро*. 5. Ирина *радовалась*. 6. Девушка *плакала*, умоляя о помощи. 7. Так поступить мог только *неумный* человек. 8. Чтобы разобраться в этом, нужно много *работать*. 9. Не пытайтесь меня *обмануть*. 10. Можно предложить *много* вариантов решения этой проблемы. Ответ: Ключ: 1.поразила, потрясла 2.восхитителен 3.злым 4.стремительно 5.ликовала 6.рыдала 7.слабоумный 8.вкалывать 9.одурачить 10.массу
Тема 15. Фразеологические единицы в современном русском языке	УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке	**ИУК-4.2.** Умеет составлять в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров; выполнять перевод профессиональных текстов с иностранног	**1Задание** *Укажите случаи использования фразеологизмов без учета их семантики. Исправьте предложения.* 1. «Выпускники, радостные и счастливые, на прощание спели свою лебединую песню». 2. «Изящно и просто фигуристы решили эту тяжелейшую проблему и поставили на ней крест». 3. «У этих «заботливых» родителей дети спят на каких-то прокрустовых ложах». Ответ: Ключ: 1.Фразеологизм «лебединая песня» означает последнее произведение, завершающую работу перед смертью или завершением творческого пути. Здесь неуместно, так как речь идет о праздничном событии, начале взрослой жизни, а не окончании жизненного пути. «Выпускники, радостные и счастливые, на прощание исполнили праздничный гимн». 2.Фразеологизм «поставить крест» означает отказаться от чего-то, сдаться, перестать искать решение, считать, что проблема неразрешима, а не решить проблему.

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовой вариант контрольной работы
		о(-ых) на русский язык и обратно; учитывать особенности делового общения в производственной и образовательной деятельности; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем	«Изящно и просто фигуристы решили эту тяжелейшую проблему нашли выход из положения». 3.Фразеологизм «Прокрустово ложе» означает насильственное приведение к одному стандарту, ущемление естественных потребностей. Здесь используется гиперболически и неуместно. «У этих «заботливых» родителей дети спят на неудобных кроватях». **2Задание** *Укажите речевые ошибки в употреблении фразеологизмов. Исправьте ошибки. Ответ обоснуйте.* 1. Не мудрствуя долго, приведу цитату из отчета, составленного по следам рейда. 2. - Нам пора, - сказала Марина. - Как пора? Ведь ни зги не брезжит! Да и подводы вязнут по колено в грязи. - А кто учил нас не торчать на достигнутом? 3. Все понимали, что эти слова и слезы являются фиговым прикрытием авантюристки. 4. Хоть был он и не из робкой десятки, но тут не мог не испугаться. 5. Золотая лихорадка, вот что помутило мозги завоевателям. Из-за этого они кровь лили, а кое-кто и кости сложил. 6. Театр в Андреевском Воронцов организовал на более широкую ногу. 7. Приведенные показатели играют мало места для нашей экономики. 8. Хотелось бы, чтобы эти случаи не прошли мимо внимания депутатов. 9. Необходимо уделить самое серьезное значение борьбе с преступностью. 10. Значительный эффект на аудиторию оказывает использование народным судьей примеров, взятых из жизни. 11. В нашем административном округе придается большое внимание благоустройству дворовых территорий. Ответ: Ключ: 1.Некорректная замена компонентов фразеологизма. Правильная форма: «Не мудрствуя лукаво «Не мудрствуя лукаво, приведу цитату из отчета, составленного по следам рейда». 2.Контаминация фразеологизмов: вместо правильного «не останавливаться на достигнутом» сказано «не торчать на достигнутом». «А кто учил нас останавливаться на достигнутом?» 3. Некорректная замена компонентов фразеологизма. Правильная форма: «фиговый листок». «Всем было очевидно, что слова и слезы – лишь лицемерное прикрытие истинных мотивов авантюристки». 4.Неоправданная замена компонента фразеологизма. Правильно «не робкого десятка». Хоть был он и не робкого десятка, но тут не мог не испугаться. 5. Изменение грамматической формы слов во фразеологизме. Правильно «кровь проливали». Некорректная замена компонентов фразеологизма. Правильная форма: «голову сложить». «Из-за этого они кровь проливали, а кое-кто и кости сложил». 6. Немотивированное расширение состава фразеологизма. Правильно: «на широкую ногу». 7.Неоправданная контаминация элементов разных фразеологических сочетаний: «играть роль» и «иметь место».

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовой вариант контрольной работы
			«Приведенные показатели не играют решающей роли для нашей экономики». **3Задание** *Сравните предложения. Какие ошибки в употреблении фразеологизмов в предложениях устранены редактором? Ответ обоснуйте.* 1.Небольшое стадо муфлонов получило свободу… Конечно, баранов ожидала не манна небесная, а ответственная борьба за существование. Исправлено редактором. 1. Было выпущено из заповедника на свободу стадо муфлонов – на смену беззаботной жизни пришла суровая борьба за существование. 2. Здесь полоса прибоя, бухты с подводными и надводными скалами и камнями, заросли ламинарий - обетованные места этих животных. Исправлено редактором. 2. Здесь полоса прибоя, бухты с подводными и надводными скалами и камнями, заросли ламинарий - излюбленные места этих животных. 3. Прежде чем идти в самое сердце страны ацтеков, через труднодоступные горные хребты, нужно создать опорную базу на побережье. Исправлено редактором. 3. Прежде чем идти в столицу ацтеков через труднодоступные горные хребты, нужно создать опорную базу на побережье. Ответ: Ключ: 1.Фразеологизм «манна небесная» используется для обозначения чего-то ценного и нужного, полученного неожиданно и легко, как подарок свыше. Он употребляется в ситуациях, когда что-то очень ценное приходит без усилий, благодаря стечению обстоятельств. Редактор исправил стилистическую неуместность фразеологизма «манна небесная», заменив его более точным и нейтральным выражением «беззаботная жизнь». Предложение стало проще и яснее. 2. Фразеологизм «земля обетованная» используется для обозначения места или цели, куда человек страстно стремится, потому что представляет это место, как идеальное, где всё изобилует и есть счастье. Его также используют для описания желанного объекта или состояния, которое кажется недостижимым, но является предметом сильных желаний. Редактор исправил предложение, исключив искаженный (замена компонента) фразеологизм, нейтральным выражением «излюбленные места». Новый вариант звучит естественно и гармонично. 3. «Сердце страны» – это не классический устойчивый фразеологизм, а образное выражение, которое используется для обозначения центра города или государства, его главной, наиболее важной и оживленной части. Это может быть географический центр, исторический центр, а также центр экономической, культурной или политической жизни. Выражение употребляется, чтобы подчеркнуть значимость центральной части как символа, источника энергии или фокуса жизни страны или города. Редактор упразднил выражение «сердце страны», заменив на более точное и исторически верное – «столица ацтеков», что повысило точность и ясность текста, упростило понимание, снизило градус экспрессии.

Критерии оценивания контрольной работы:

Оценка	Критерии оценивания
отлично	Выставляется, если обучающийся умеет увязывать теорию с практикой (решает задачи, формулирует выводы, умеет пояснить полученные результаты), владеет понятийным аппаратом, полно и глубоко овладел материалом по заданной теме, обосновывает свои суждения и даёт правильные ответы на вопросы преподавателя
хорошо	Выставляется, если обучающийся умеет увязывать теорию с практикой (решает задачи и формулирует выводы, умеет пояснить полученные результаты), владеет понятийным аппаратом, полно и глубоко овладел материалом по заданной теме, но содержание ответов имеют некоторые неточности и требуют уточнения и комментария со стороны преподавателя.
удовлетворительно	Выставляется, если обучающийся знает и понимает материал по заданной теме, но изложение неполное, непоследовательное, допускаются неточности в определении понятий, студент не может обосновать свои ответы на уточняющие вопросы преподавателя
неудовлетворительно	Выставляется, если обучающийся допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Делает ошибки в ответах на уточняющие вопросы преподавателя

4.4. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа (индикаторы ЗНАТЬ, УМЕТЬ, ВЛАДЕТЬ – на выбор) включает в себя проработку теоретического материала, изучение рекомендуемой литературы, выполнение практико-ориентированных заданий (заполнение таблиц, проведение сравнительного анализа, составление схем и др.), решение практических задач, создание презентаций, написание рефератов, подборка нормативного и иного материала и выполнение других заданий.

<table>
<tr><th>Тема</th><th>Код и формулировка компетенции</th><th>Индикаторы достижения компетенции</th><th>Типовое задание для самостоятельной работы</th></tr>
<tr><td>Тема 4. Устная и письменная речь: сходство и различие с точки зрения стилистики</td><td>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке</td><td>ИУК-4.2. Умеет составлять в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров; выполнять перевод профессиональных текстов с</td><td>1Задание
Известно, что в зависимости от того, как говорящий использует язык, существуют две его формы: устная и письменная
Создайте и заполните таблицу, аккумулирующую знания по теме «Устная и письменная речь: сходство и различие с точки зрения стилистики». Рассмотрите разновидности речи по форме использования языка в сопоставлении. Осуществите сравнительный анализ.
Ответ:
Ключ:
<table>
<tr><th>№п/п</th><th>Устная форма</th><th>Письменная форма</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Первична по отношению к письменной. Первоначально звучание — самая естественная форма существования языка</td><td>Вторична: появилась из-за потребности передавать речь на расстоянии и сохранять ее на долгие времена. Сначала она была</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовое задание для самостоятельной работы		
		иностранного(-ых) на русский язык и обратно; учитывать особенности делового общения в производственной и образовательной деятельности; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем		— была единственной. На языке только говорили. И до сих пор по степени употребительности явно преобладает устная речь	лишь способом передачи устной речи, но потом оказалось, что различие между ними столь велико, что говорят об особой, письменной речи
			2	обычно менее подготовлена, в ней больше непосредственности, стихийности, случайного, оговорок, повторов, междометий, незаконченных конструкций, слов-« паразитов »	Письменная речь более строга, сложна по форме, более полна и логична по содержанию, в ней соблюдаются литературные нормы. В ней строже выбор слов, сложнее предложения.
			3	обладает средствами звуковой выразительности: темпом и тембром, паузами, логическими ударениями, силой звучания. Кроме того, она может сопровождаться жестами, мимикой.	Письменной речи это несвойственно, поэтому она менее выразительна (в какой-то степени эти недостатки восполняются использованием знаков препинания, курсива, петита, шрифтовых выделений и т. п.).
			4	предъявляются орфоэпические требования (правильное произношение звуков, постановка ударения)	К письменной речи предъявляются орфографические и пунктуационные требования
			5	конструкции с союзом *если* (*если не будет такого журнала, если нет понимания*)	конструкции с союзом *без* (*без такого то журнала, без такого понимания*)
			6	отсутствуют	конструкции *«при соответствующих условиях»*
			7	отсутствуют	деепричастные обороты с условным значением *борясь в одиночку, невозможно добиться цели*
			8	в 2 раза больше	сложноподчиненные предложения с союзом *если*
			9	отсутствуют	сложноподчиненные предложения *оттого, что, поскольку, ибо*
			10	в 2,5 раза меньше	конструкции *по требованию, по предложению, в связи с*

<table>
<tr><th>Тема</th><th>Код и формулировка компетенции</th><th>Индикаторы достижения компетенции</th><th>Типовое задание для самостоятельной работы</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td>11</td><td>отсутствуют</td><td>согласованные определения и приложения с союзом как (как редактор он ответил на вопросы корреспондентов)</td></tr>
<tr><td>12</td><td>исп-ся реже, заменяются придаточными</td><td>конструкции со словами вследствие, в результате, по причине</td></tr>
<tr><td>13</td><td>отсутствуют</td><td>конструкции не только, но и…, как, так и…, в то время, как…, если, то…</td></tr>
<tr><td>14</td><td>заменяются придаточными</td><td>причастные обороты</td></tr>
<tr><td>15</td><td>риторические вопросы</td><td>реже</td></tr>
<tr><td>16</td><td>лексические, синтаксические повторы</td><td>реже</td></tr>
</table>
Таким образом, таблица наглядно иллюстрирует основные различия между устной и письменной формой речи. Отметим, что в настоящее время наблюдается взаимодействие устной и письменной форм речи: устная речь нередко опирается на письменную. Доклады, выступления, звуковые письма и т. п. вначале составляются письменно, а затем озвучиваются, поэтому такая устная речь обладает многими чертами письменной: подготовленностью, полнотой и правильностью, но при этом она сохраняет такие достоинства устной, как звуковая выразительность, мимика и жесты.
</td></tr>
<tr><td>Тема 4. Устная и письменная речь: сходство и различие с точки зрения стилистики</td><td>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке</td><td>ИУК-4.2. Умеет составлять в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров; выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на русский язык и обратно; учитывать</td><td>1Задание
Подготовка индивидуальной письменной работы.
Ваша задача – предложить алгоритм подготовки докладной записки и подготовить докладную записку о проблемах, препятствующих эффективной деловой коммуникации в Вашей организации, а также предложить меры по их устранению. Докладная записка должна быть оформлена в соответствии с требованиями ГОСТа Р 7.0.97-2025.
Ответ:
Ключ:
Алгоритм выполнения задания:
1)Анализ текущей ситуации:
• Проведите анализ существующих проблем в коммуникации, например:
• Затрудненность передачи информации между отделами.
• Потеря или искажение информации при передаче.
• Низкая скорость реакции на запросы коллег и клиентов.
• Недостаток обратной связи и контроля исполнения задач.
2)Определение целей и задач:
Определите цели улучшения коммуникации (например, повышение скорости обмена информацией, сокращение количества ошибок, улучшение взаимодействия между</td></tr>
</table>

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовое задание для самостоятельной работы
		особенности делового общения в производственной и образовательной деятельности; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем	отделами). 3)Разработка предложений: • Предложите конкретные меры для улучшения коммуникации, например: • Внедрение корпоративного мессенджера или CRM-системы. • Регулярное проведение совещаний и рабочих встреч. • Организация курсов по навыкам делового общения. • Введение системы мониторинга исполнения задач. 4)Подготовка докладной записки: Оформите докладную записку в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025, включив в нее следующие реквизиты: • Наименование организации. • Дата составления. • Вид документа («Докладная записка»). • Заголовок («О мерах по улучшению деловой коммуникации»). • Основной текст, включающий анализ ситуации, цели и задачи, а также предложения по улучшению. • Подпись руководителя подразделения. ООО "Технология" 25.10.2023 Докладная записка О мерах по улучшению деловой коммуникации Сотрудниками отдела выявлено, что низкий уровень деловой коммуникации препят - Затрудненность передачи информации между отделами. - Потеря или искажение информации при передаче. - Низкая скорость реакции на запросы коллег и клиентов. В целях повышения эффективности деловой коммуникации предлагается: 1. Внедрить корпоративный мессенджер для оперативного обмена информацией. 2. Регулярно проводить совещания и рабочие встречи для обсуждения текущих за 3. Организовать курсы по навыкам делового общения для сотрудников. 4. Ввести систему мониторинга исполнения задач. Прошу рассмотреть указанные предложения и принять решение о их реализации. Начальник отдела продаж Иванов И.И.
Тема 5. Социально - функциональная характеристика лексики русского языка.	УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке	ИУК-4.3. Владеет технологией построения эффективной деловой коммуникации в устной и письменной формах; способами передачи профессиональной информации; владеет опытом практических	**1Задание** *Решите практическую задачу. Рассмотрите ситуацию:* «Вы — начальник отдела продаж крупной компании. За последнее полугодие резко ухудшилась эффективность вашей команды: снизились объемы продаж, увеличилось количество потерянных клиентов, возросло число жалоб на плохое обслуживание. По итогам последнего опроса сотрудников выяснилось, что причиной послужили слабые коммуникации внутри коллектива: продавцы плохо взаимодействуют друг с другом, теряют информацию о клиентах, испытывают недостаток оперативной информации о продукции и услугах компании». *Разработайте программу повышения эффективности деловой коммуникации в отделе продаж. Обратите внимание, что программа должна включать конкретные меры, направленные на улучшение взаимодействия сотрудников, оптимизацию информационного обмена и*

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовое задание для самостоятельной работы
		действий в сфере перевода профессиональных текстов с иностранного(-ых) на ру	*повышение дисциплины в команде.* *Изложите ответ в форме исследовательского проекта.* Ответ: Ключ: Необходимо найти ответ на следующие вопросы: • Какие методы коммуникации наиболее эффективны для вашего отдела? • Какие инструменты могут улучшить внутрикомандную коммуникацию? • Как можно наладить эффективный обмен информацией между членами команды? • Какие меры помогут повысить дисциплину и ответственность сотрудников? Примерные действия для решения: • Внедрение системы ежедневных коротких совещаний для обсуждения текущих задач и выявления проблем. • Организация регулярного обучения сотрудников новым технологиям и инструментам коммуникации. • Введение системы мониторинга эффективности коммуникации, включая анализ статистики по закрытым сделкам и количеству потерянных клиентов. • Создание единого корпоративного чата или форума для быстрой передачи информации и оперативной помощи коллегам. Программа повышения эффективности деловой коммуникации в отделе продаж: 1. Введение еженедельных совместных собраний команды: Цель: Обсудить итоги прошлой недели, разобрать возникшие проблемы и спланировать текущие задачи. Преимущества: Обеспечение постоянного обмена информацией, выравнивание нагрузки, выявление слабых мест и путей их решения. 2. Создание единого корпоративного мессенджера или чат-комнаты: Цель: Быстрая передача оперативной информации, обмен опытом и консультация сотрудников друг с другом. Преимущества: Моментальная реакция на запросы клиентов, оперативное получение информации о продукции и услугах компании. 3. Внедрение системы наставничества и коучинга: Цель: Старшие и опытные сотрудники оказывают поддержку новичкам и младшему персоналу, проводят консультации и семинары. Преимущества: Передача лучших практик, сокращение времени на обучение новичков, повышение уровня знаний и навыков продавцов. 4. Интеграция CRM-системы для автоматизации сбора и обработки информации о клиентах: Цель: Хранение всех данных о клиентах в одном месте, быстрый доступ к актуальным сведениям. Преимущества: Минимизация риска потери данных, повышение качества обслуживания клиентов, увеличение вероятности закрытия сделок. 5. Регулярный тренинг и обучение сотрудников новым технологиям и методикам продаж: Цель: Повышение квалификации сотрудников, обновление

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовое задание для самостоятельной работы
			знаний о продуктах и технологиях. Преимущества: Повышение качества консультаций и сервиса, снижение количества претензий со стороны клиентов. 6. Создание общей базы знаний и документов: Цель: Ведение единой базы рекомендаций, чек-листов, скриптов продаж и другой важной информации. Преимущества: Легкий доступ к необходимой информации, снижение ошибок и повышение скорости обработки заявок. 7. Мониторинг и оценка качества коммуникации и взаимодействия сотрудников: Цель: Периодический аудит качества взаимодействия, выявление проблемных зон и направлений для улучшения. Преимущества: Своевременное выявление проблем и их устранение, повышение эффективности команды. 8. Введение системы премирования за качественное взаимодействие и сотрудничество: Цель: Мотивация сотрудников к сотрудничеству и качественному обслуживанию клиентов. Преимущества: Повышение мотивации сотрудников, усиление командного духа и повышение общей эффективности отдела. Таким образом, Программа направлена на улучшение взаимодействия сотрудников, оптимизацию информационного обмена и повышение дисциплины в команде. Её реализация позволит существенно повысить эффективность отдела продаж, снизить количество потерянных клиентов и повысить удовлетворенность клиентов качеством обслуживания. В первую очередь для повышения эффективности коммуникации в отделе продаж рекомендую внедрить следующие инструменты: . Корпоративный мессенджер Цель: обеспечить мгновенный обмен сообщениями, файлами и задачами внутри команды. Например, Telegram или Max. Результат: Улучшение взаимодействия сотрудников, оперативное решение вопросов и задач. 2. CRM-система Цель: для централизованного хранения информации о клиентах, истории заказов, покупок и взаимодействий. Это облегчит обмен данными между сотрудниками и обеспечит быстрый доступ к актуальной информации. Результат: Повышение качества обслуживания клиентов, уменьшение количества потерянных данных и ошибок. 3. Единая база знаний Цель: хранить все важные материалы, инструкции, советы и лучшие практики в одном месте. Результат: Все сотрудники получат легкий доступ к необходимой информации, что сократит время на поиск данных и повысит квалификацию команды. 4. Совместные календари и расписание Цель: общую базу календарных записей и расписаний можно реализовать через Google Calendar. Результат: Лучшая координация графиков, меньший риск пересечения встреч и мероприятий.

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовое задание для самостоятельной работы
			5. Система аналитики звонков и переписок Цель: сервисы Calltouch или Ringostat помогут собирать статистику по звонкам и чатам, анализируя, как клиенты реагируют на предложения и обслуживаются сотрудниками. Результат: уменьшение числа потерянных клиентов, улучшение качества обслуживания. Таким образом, эти инструменты помогут создать прозрачный и удобный поток информации, наладить оперативное взаимодействие сотрудников и поднять качество обслуживания клиентов. CRM-система обеспечит централизацию данных о клиентах, корпоративный мессенджер — оперативность обмена информацией, а единая база знаний и календарь сделают команду более организованной и продуктивной. Остановимся подробнее на функционале корпоративного мессенджера, поскольку он значительно улучшает взаимодействие сотрудников. Его преимущества: 1. Быстрота и оперативность обмена информацией Сотрудники могут моментально связаться друг с другом, задать вопросы, получить консультацию или договориться о совместных действиях. Это особенно актуально в режиме удаленной работы или в крупных компаниях, где территориально разбросанная команда работает в разных городах или регионах. 2. Централизованный канал коммуникации Вся рабочая переписка хранится в одном месте, что удобно для поиска информации, восстановления событий и решения спорных ситуаций. Нет необходимости держать десятки электронных писем или сообщений в разных мессенджерах. 3. Удобство и интуитивность интерфейса Современные корпоративные мессенджеры предлагают удобные функции: встроенные файлы, голосовые сообщения, возможность совершать видеозвонки и звонки голосом, добавлять и удалять участников из бесед, прикреплять задачи и напоминания. Всё это упрощает повседневную работу и снимает лишние преграды в общении. 4. Повышение прозрачности работы Руководители могут видеть, кто занят работой, наблюдать динамику общения и получать уведомления о выполнении задач. Это помогает своевременно реагировать на изменения и управлять командой более эффективно. 5. Улучшение координации командных проектов Возможность создавать чаты по проектам или направлениям работы помогает сосредоточиваться на конкретной задаче, быстрее передавать файлы и согласовывать решения. Менеджерам проще организовать совещание или встреча для обсуждения текущих вопросов. 6. Минимизация шумов и отвлекающих факторов Корпоративные мессенджеры специально настроены для рабочей обстановки: уведомления настраиваются индивидуально, есть фильтры сообщений и возможность отключения звука. Это снижает отвлечение от задач и повышает концентрацию на работе. 7. Доступность и интеграция с другими инструментами Многие корпоративные мессенджеры легко интегрируются с системами электронного документооборота, CRM, ERP и

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовое задание для самостоятельной работы
			другими платформами, что позволяет автоматизировать рутинные задачи и ускорить обмен данными между системами. Таким образом, корпоративный мессенджер выступает важнейшим инструментом для повышения эффективности взаимодействия сотрудников, ускорения процессов и улучшения качества коммуникаций внутри компании.
Тема 10. Синонимы. Отношения синонимии	УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке	**ИУК-4.1.** Знает теоретические основы деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранном (ых) языке(ах); социокультурные различия в формате корреспонденции на русском и иностранном (-ых) языках	**Задание** Напишите небольшое руководство для студентов на тему корректного использования синонимов в речи. Ответ: Ключ: Корректное использование синонимов помогает обогащать речь, делать её выразительнее и разнообразнее, но важно помнить, что синонимы могут различаться по стилистической окраске, эмоциональной нагрузке и области применения. Вот несколько рекомендаций, как правильно пользоваться синонимами: 1. Учитывайте стилистическую окраску Говорить ≈ молвить (устаревшее, приподнятое), болтать (негативное, пренебрежительное), произнести (нейтральное, официальное), трепаться (просторечное, грубовато-неформальное). Выбирайте синонимы, подходящие по стилю и контексту: нейтральные слова для официального общения, разговорные — для неформального, устаревшие и книжные — для художественной прозы или торжественных ситуаций. 2. Помните о контексте Давать ≈ продавать (предлагать товар), дарить (передавать безвозмездно), уступать (добровольно уступать что-либо). Используйте синонимы, в точном значении, в соответствии с ситуацией и обстоятельствами. Например, не стоит говорить «Дарить товары покупателю», так как это создаёт неверное представление о действии. 3. Берите во внимание эмоциональную окраску Радоваться ≈ веселиться (более интенсивно), торжествовать (торжественно радоваться победе), ликовать (восторг, бурная радость). Убедитесь, что эмоциональная нагрузка синонима совпадает с задуманным впечатлением. Например, «торжествовать» уместно, если речь идёт о достижении победы, но странно, если просто сказать «Торжествовал, получив премию». 4. Знайте границы применения Страх ≈ паника (крайняя степень страха), ужас (экстремальный страх), боязнь (умеренный страх). Не пытайтесь заменить слово, не поняв его значения и глубины. Например, в ряде случаев «страх» не равноценен «ужасу», так как второе намного сильнее и эмоциональнее. 5. Избегайте тавтологии и избыточности Большой камень упал с вершины горы ≠ Огромный валун рухнул с кручи скалы. Старайтесь не повторять похожие по смыслу слова в одном предложении. Даже если используете синонимы, выбирайте их продуманно, чтобы не перегрузить текст. 6. Пользуйтесь словарями синонимов Если сомневаетесь в применении того или иного синонима, обратитесь к специальному словарю. Например, к словарю

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовое задание для самостоятельной работы
			синонимов Александровой или словарю Ефремовой. Они помогут подобрать нужное слово и избежать ошибок. Пример корректного использования синонимов: Оригинальное предложение: Он сидел грустный и унылый, глядя в окно. Исправленное предложение: Он смотрел печально и меланхолично сквозь оконное стекло.
Тема 10. Синонимы. Отношения синонимии	УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке	ИУК-4.2. Умеет составлять в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров; выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на русский язык и обратно; учитывать особенности делового общения в производственной и обр	**Задание** *Напишите небольшую статью, используя приведенные ниже синонимы.* Говорить 1. выражаться, изъясняться (уст.), слишком много: разглагольствовать (разг.), разоряться (прост.), много и красноречиво: ораторствовать (разг. ирон.), витийствовать (уст. книжн., теперь ирон.), заливаться (или разливаться) соловьем (шутл.); 2. произносить, изрекать, вещать (уст., теперь шутл. и ирон.), вскользь: замечать, ронять, бросать, перебивая чужую речь: вставлять, ввертывать (разг.), что-либо неожиданное или неуместное: отпускать (разг.), откалывать, загибать, выдавать (прост.); вздор: городить, молоть, нести, плести (прост.). Ответ: Ключ: *Как перестать много болтать и стать хорошим собеседником* Люди часто сталкиваются с тем, что не умеют дозировать свои слова. Им бывает сложно остановиться вовремя и не переливать из пустого в порожнее. Особенно тяжело дается это тем, кто любит выражаться пространно и порой слишком долго рассказывает анекдоты или байки, никого не слушая и заполняя собой весь эфир. Нередко можно услышать обвинения: «Ну ты и разогнался, словно соловей весенний!» А бывают и другие крайности — редкие экземпляры, которые только и делают, что произносят что-то столь мудрое и великое, будто только что вернулись с горы Олимпа, и теперь хотят, чтобы каждый непременно заслушивался их бессмертными речами. Правда, увы, чаще всего это выглядит попросту жалко и утомительно. Как же найти золотую середину и перестать разрываться между противоположными крайностями — то слишком длинно и непонятно изъясняться, то вдруг начать буквально вещать непонятные сентенции, заставляя окружающих морщиться и закатывать глаза? Существует золотое правило хорошего общения: всё гениальное — просто. Прежде чем пускаться в долгие рассуждения или выкладывать целую кипу советов, подумайте, действительно ли это нужно вашему собеседнику? Действительно ли то, что вы собираетесь сказать, принесет реальную пользу или окажется интересным? Если ответ отрицательный, попробуйте просто бросить короткое замечание или спросить мнение собеседника. Будьте внимательны к реакции окружающих. Если заметили, что люди начинают смотреть на часы или отводить взгляд, это тревожный звонок: значит, вы уже перешли границу разумного. Вовремя остановитесь и дайте другому шанс выразить свои мысли. Поверьте, это не только сделает вас привлекательным собеседником, но и прибавит очков уважения. А если вы поймали себя на том, что сорвались и опять

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовое задание для самостоятельной работы
			заснули с чужих слов, можете попробовать изящно выйти из ситуации, вставив что-то забавное или остроумное. Например, прервав себя на полуслове, заметить: «Ой, что-то я размечтался, давайте-ка перейдем к делам». Или попытаться превратить косяк в добродушную шутку: «Простите, кажется, мой внутренний оракул решил выступить». Самое главное — помните, что умение вовремя помолчать и дать слово другому ничуть не менее ценно, чем способность изъясняться красиво и уверенно. Ведь настоящие мастера общения — это не те, кто непрерывно вещает или отпускает витиеватые фразы, а те, кто способен слушать и слышать, подбирать нужные слова и радовать окружающих интересными, но краткими мыслями. И именно такие люди пользуются всеобщим уважением и любовью. Теперь, зная разницу между редким словом, брошенным вскользь, и долгим и бессмысленным разглагольствованием, вы смело можете сказать себе: «Я больше не стану много болтать впустую». Пусть ваша речь будет свежей, чистой и ароматной, как лесной воздух после дождя, а не серой и муторной, как вчерашняя вода из-под крана. Всегда думайте дважды, прежде чем открыть рот, и ваш талант быть прекрасным собеседником расцветет пышным цветом! *В статье использованы следующие синонимы слова «говорить»:* Изъясняться Вещать Выражаться Произносить Заливаться соловьем Витийствовать Отпускать Молоть Ронять Городить Замечать Зарваться Откалывать Разливаться Изыскать Выступать Ораторствовать Сорваться Вставлять Бросать Плести Много болтать Болтать впустую Большинство из этих синонимов имеют ироничный, шуточный или просторечный оттенок, что делает текст ярким и запоминающимся.
Тема 16. Лексикография. Лексикографическое описа-	УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и	ИУК-4.3. Владеет технологией построения эффективной деловой	**Задание** Составь перечень наиболее известных и популярных словарей (любого типа), начиная с XVIII и заканчивая XXI веком. Ответ: Ключ:

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовое задание для самостоятельной работы
ние слов.	письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке	коммуникации в устной и письменной формах; способами передачи профессиональной информации; владеет опытом практических действий в сфере перевода профессиональных текстов с иностранного(-ых) на ру	XVIII век: Академический словарь Российской Академии наук (1789–1794 гг.) — первый научный словарь русского языка, изданный Академией наук Российской Империи. Словарь Академии Российской (1789–1794 гг.) — знаменитый труд Академии наук, заложивший основы русской лексикографии. XIX век: Толково-словообразовательный словарь Владимира Даля (1863–1866 гг.) — знаменитое энциклопедическое издание, уникальное по полноте охвата русской лексики. Историко-этимологический словарь Афанасия Шахматова (1893–1916 гг.) — словарь, объясняющий происхождение русских слов. Энциклопедический словарь братьев Гранат (1890–1948 гг.) — самый влиятельный русскоязычный энциклопедический словарь дореволюционной России. XX век: Большой энциклопедический словарь Брокгауза и Ефрона (1890–1907 гг.) — признан величайшим русским научным справочником рубежа веков. Орфоэпический словарь русского языка Аванесова (1959 г.) — авторитетнейший словарь произношения русского языка. Русский семантический словарь под редакцией Юрия Апресяна (1999 г.) — универсальный толковый словарь, исследующий семантику русской лексики. Новый Большой англо-русский словарь под редакцией Ю.Д. Апресяна и Э.М. Медниковой (1993 г.) — один из самых авторитетных двуязычных словарей английского и русского языков. Толковый словарь русского языка Сергея Ожегова (1949 г.) — незаменимый толковый словарь, переиздававшийся десятками изданий, до сих пор остаётся популярным и востребованным. Толковый словарь русского языка Дмитрия Ушакова (1935–1940 гг.) — обширный толковый словарь, включавший огромное количество новых слов и выражений советской эпохи, пользовался огромным спросом и авторитетом вплоть до середины XX века. XXI век: Яндекс.Словари (с 2000-х годов) — крупнейший онлайн-сервис переводов и поисков слов. Lexicon.ru (с 2000-х годов) — виртуальный ресурс, объединивший множество классических и современных словарей. Academic Dictionary of Russian Language (ADRL) (2013 г.) — современная попытка обновить классический Толковый словарь Ушакова, дополнив его современными формами и оттенками значений.

Критерии оценивания самостоятельной работы:

Оценка	Критерии оценивания
отлично	выставляется если работа носит научно-исследовательский характер, проанализирован и сделан сравнительный анализ нескольких литературных источников, приведены примеры
хорошо	выставляется если проанализирован и сделан сравнительный

	анализ нескольких литературных источников, приведены примеры
удовлетворительно	выставляется если проведен сравнительный анализ научно-методической литературы, приведены примеры
неудовлетворительно	выставляется если работа прошла проверку на антиплагиат и соответствует требованиям оформления

4.5. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ КУРСОВЫХ РАБОТ

Курсовая работа позволяет выявить степень владения базовыми знаниями, умениями и навыками, необходимыми для обучения, и определить уровень владения новым материалом.

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены.

5. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета/зачета с оценкой/экзамена.

5.1. Вопросы к зачету/зачету с оценкой/экзамену:

Перечень вопросов и заданий для подготовки к промежуточной аттестации (экзамену)

1. Стилистика как наука. История возникновения стилистики. Предмет и задачи. Методы стилистического анализа.
2. Русский литературный язык в системе русского национального языка: основные понятия (литературный язык, территориальный диалект, социальный диалект, просторечие). Признаки литературного языка. Понятие «современный русский язык».
3. Предмет функциональной стилистики. Стилистика языковых единиц, стилистика текста и стилистика художественной речи как разделы стилистики.
4. Основные понятия функциональной стилистики: функциональный стиль, стилеобразующие факторы, функционально-стилевая сфера, подстиль, стилистическая окраска слова, стилистическая ошибка.
5. Основания функциональной дифференциации русского литературного языка: области человеческой деятельности, условия речевой коммуникации, реализация языка в устной и/или письменной форме. Книжно-письменная и устная формы литературного языка.
6. Функциональные разновидности книжной речи. Официально-деловой стиль.
7. Функциональные разновидности книжной речи. Публицистический стиль
8. Функциональные разновидности книжной речи. Научный стиль.
9. Функциональные разновидности книжной речи. Язык художественной литературы.
10. Разговорная речь. Ошибки, обусловленные взаимовлиянием книжных стилей и разговорной речи, устной и письменной разновидностей литературного языка.
11. Устные функциональные варианты русского литературного языка в рамках книжной речи. Устная публичная речь, ее синтаксические и лексические особенности.
12. Устные стили массовой коммуникации. Язык радио. Особенности редактирования радиотекстов.
13. Устные стили массовой коммуникации. Язык телевидения. Особенности редактирования телевизионных текстов.
14. Язык рекламы. Редактирование рекламного текста.
15. Язык газеты и его стилистические особенности в ряду других СМИ. Типичные ошибки в языке газетных материалов.
16. Многозначность как сущностная характеристика слова. Стилистические приемы, основанные на многозначности.
17. Стилистическое использование синонимов. Ошибки в употреблении синонимов.
18. Стилистическое использование антонимов. Ошибки в употреблении антонимов.
19. Стилистическое использование омонимов. Ошибки в употреблении омонимов.
20. Паронимия как средство стилистики. Ошибки в употреблении паронимов.
21. Стилистический потенциал славянизмов, архаизмов, историзмов, варваризмов и экзотизмов в различных функциональных стилях.
22. Функции неологизмов в научном, публицистическом, официально-деловом стилях и языке художественной литературы.
23. Стилистический потенциал фразеологии. Использование фразеологизмов, литературных образов и цитат в разных типах текста.
24. Использование специальной лексики в научном стиле. Стилистические функции терминов и профессионализмов в публицистике и в профессиональной литературе.

25. Употребление жаргонизмов и табуированной лексики в языке СМИ.
26. Использование иноязычной лексики в стилях массовой коммуникации, языке художественной литературы, публицистике.
27. Фонетические свойства языковых единиц, имеющие стилистическое значение.
28. Роль фоники в различных стилях массовой коммуникации и языке художественной литературы. Ошибки в звуковой организации телевизионной и радиоречи как причина неуместного комизма и возникновения нежелательных ассоциаций.
29. Графика как стилистическое средство. Применение графики в рекламном тексте.
30. Стилистические возможности словообразования. Функционально-стилистическая закрепленность аффиксов и их использование как стилистического средства.
31. Окказиональное словообразование в публицистическом стиле, языке художественной литературы, рекламе. Словообразование как способ создания юмора.
32. Морфологический потенциал стилистики. Стилистические возможности имени существительного в различных функциональных стилях. Типичные ошибки в употреблении грамматических категорий и форм имени существительного (рода, числа, падежа) и варианты их исправления.
33. Морфологический потенциал стилистики. Стилистические возможности имени прилагательного в различных функциональных стилях. Типичные ошибки в употреблении грамматических категорий и форм имени прилагательного (полная и краткая формы, формы степеней сравнения) и варианты их исправления.
34. Морфологический потенциал стилистики. Стилистические возможности глагола в различных функциональных стилях. Типичные ошибки в употреблении грамматических категорий (числа, времени, вида, наклонения, залога) и неспрягаемых форм глагола (инфинитива, причастия, деепричастия). Варианты их исправления.
35. Морфологический потенциал стилистики. Стилистические возможности местоимений и числительных в различных функциональных стилях. Типичные ошибки в употреблении грамматических категорий и форм местоимений и числительных. Варианты их исправления.
36. Стилистические возможности синтаксиса. Синонимика типов простого предложения.
37. Стилистические возможности синтаксиса. Строй простого предложения: способы выражения сказуемого, однородные члены предложения, обращение, вводные слова и вставные конструкции.
38. Стилистические возможности синтаксиса. Сложное предложение.
39. Семантический потенциал языка. Образные средства (тропы и фигуры).
40. Языковая игра и ее стилистические возможности в языке средств массовой информации.
41. Специфика разговорной речи как функциональной разновидности русского литературного языка. Взаимосвязь разговорной речи с другими функциональными стилями.
42. Проблема выбора слова. Точность речи как основное качество текста.
43. Сочетаемости слов в речи. Типы сочетаемости. Ошибки, связанные с нарушением сочетаемости слов в речи.
44. 44. Приемы переработки фразеологических единиц. Ошибки в употреблении фразеологизмов в речи.

Критерии оценивания зачета с оценкой/экзамена:

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Обучающийся должен: уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; продемонстрировать прочное, достаточно полное усвоение знаний программного материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; правильно формулировать определения; последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.

не зачтено	Обучающийся демонстрирует: незнание значительной части программного материала; не владение понятийным аппаратом дисциплины; существенные ошибки при изложении учебного материала; неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумение делать выводы по излагаемому материалу.

Критерии оценивания зачета с оценкой/экзамена:

Оценка	Критерии оценивания
отлично	Выставляется, если обучающимся правильно и полностью раскрыто содержание материала в пределах программы, чётко и правильно даны определения и раскрыто содержание понятий, точно использованы научные и технические термины, в ответе использованы ранее приобретённые теоретические знания, сделаны необходимые выводы и обобщения
хорошо	Выставляется, если обучающимся раскрыто основное содержание материала в пределах программы, даны определения и раскрыто содержание понятий, в ответе использованы ранее приобретённые теоретические знания, сделаны необходимые выводы и обобщения, но присутствуют незначительные нарушения в последовательности изложения, имеются одна-две неточности в содержании ответа
удовлетворительно	Выставляется, если обучающимся содержание учебного материала изложено фрагментарно, не всегда последовательно, не даны определения, не раскрыто содержание понятий, или они изложены с ошибками, допускаются ошибки и неточности в использовании научной терминологии, отсутствуют выводы и обобщения из предыдущего материала, или возможны ошибки в их изложении
неудовлетворительно	Выставляется, если обучающимся основное содержание учебного материала не раскрыто, не даются ответы на основные вопросы, допускаются грубые ошибки в определении понятий, в использовании терминологии, отсутствуют выводы и обобщения

6. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ДИАГНОСТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Задания для диагностической работы должны обеспечивать оценку полностью или частично сформированных компетенций. Каждое задание должно быть привязано к тому или иному индикатору сформированности компетенций.

При формировании заданий для диагностической работы необходимо использовать тестовые задания следующих типов:

Тип задания 1. Задания закрытого типа на установление соответствия.

Тип задания 2. Задания закрытого типа на установление последовательности.

Тип задания 3. Задания комбинированного типа, предполагающие выбор одного правильного ответа из предложенных с последующим объяснением своего выбора.

Тип задания 4. Задания комбинированного типа, предполагающие выбор нескольких ответов из предложенных с последующим объяснением своего выбора.

Тип задания 5. Задания открытого типа с развернутым ответом.

Все типы заданий должны быть представлены не менее одного раза.

№ п/п	Тема занятия	Код компетенции	Индикатор	Тип задания	Задание	
					Вариант 1	Вариант 2
Модуль «Стилистика современного русского языка»						
1.	Тема 1. Становление и формирование русского языка.	**УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке**	**ИУК-4.1.** Знает теоретические основы деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах); социокультурные различия в формате корреспонденции на русском и иностранном(-ых) языках	2	**Задание** *Прочитайте текст. Расположите этапы реформирования русской письменности и русского алфавита в правильной исторической последовательности.* 1) создание славянской азбуки 2) реформа, отделившая гражданскую письменность от церковнославянской и упростившая алфавит и начертание букв. 3) «Академические уточнения», касающиеся орфографии и состава алфавита 4) самая масштабная реформа в истории русской орфографии 5) утверждение нового свода правил русской орфографии и пунктуации, уточнившего и закрепившего нормы, установленные реформой 1918 г. *Запишите соответствующую*	**Задание** *Прочитайте текст. Расположите периоды заимствований в русском языке в правильной исторической последовательности.* 1) заимствования из скандинавских и угро-финских языков 2) заимствования из греческого языка 3) заимствования из тюркских языков 4) западноевропейские заимствования 5) заимствования из английского языка *Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:* Ключ: 1) 2) 3 4) 5)

					последовательность цифр слева направо: | | | | | | Ключ: | 1) | 2) | 3 | 4) | 5) |	
2.	Тема 2. Понятие книжно-письменного стиля. Понятие литературной нормы.	**УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке**	ИУК-4.3. Владеет технологией построения эффективной деловой коммуникации в устной и письменной формах; способами передачи профессиональной информации; владеет опытом практических действий в сфере перевода профессиональных текстов с иностранного(-ых) на ру	5	**1Задание** *Охарактеризуйте понятия «лексическая норма» и «лексическая ошибка». Дайте развернутый ответ.* Лексическая норма — это совокупность правил, регулирующих правильность использования слов в речи в соответствии с их точным лексическим значением, общепринятыми сочетаниями и стилистической окраской. Соблюдение лексических норм обеспечивает точность, ясность и выразительность речи. Лексическая ошибка — это нарушение лексической нормы, которое возникает из-за неправильного выбора слова или некорректного его употребления в данном контексте, что приводит к искажению смысла высказывания или снижению качества речи. Лексические нормы основываются на следующих ключевых критериях: Точность употребления слова: Слово должно использоваться строго в том значении, которое зафиксировано в словарях и является общепринятым. Соблюдение лексической сочетаемости: Слова в речи должны соединяться друг с другом в соответствии с нормами языка. Некоторые слова имеют ограниченную сочетаемость (например, нельзя сказать «глубокий свет», но можно сказать «глубокое уважение»). Уместность использования: Выбор слов должен соответствовать ситуации	**1Задание** *Охарактеризуйте типы лексических ошибок. Дайте развернутый ответ.* Основные типы лексических ошибок включают: • плеоназм (избыточное повторение близких по смыслу слов), • тавтологию (повторение одного и того же слова), • неправильное употребление паронимов (слов, похожих по звучанию, но с разным значением), • неверное употребление синонимов и фразеологизмов. Также часто встречается: • нарушение лексической сочетаемости, • стилистически неоправданное использование слов, • неоправданное использование иноязычной лексики. .Перечисленные ошибки и нарушения могут быть связаны с непониманием значения слова говорящим или пишущим и речевой недостаточность. Рассмотрим ряд примеров. Плеоназм: речевое излишество, которое заключается в употреблении лишних, дублирующих друг друга по смыслу слов. Примеры плеоназмов включают фразы типа «самовольный прогул», «своя автобиография», «свободная вакансия», «коллеги по работе», «главный приоритет», «главная суть», «памятный сувенир», где одно слово уже содержит значение другого. Правильно: «прогул», «автобиография», «вакансия», «коллеги», «приоритет», «суть»,

					общения, стилю речи (официально-деловой, разговорный, публицистический и т.д.) и цели высказывания. Отсутствие плеоназмов и тавтологии: Не допускается употребление избыточных слов, дублирующих смысл друг друга (например, «свободная вакансия», «подниматься вверх»). Правильное использование синонимов и паронимов: Необходимо четко различать значения и оттенки значений синонимов, а также не путать паронимы — слова, сходные по звучанию, но разные по значению (например, «надеть» и «одеть»). Лексические ошибки возникают при нарушении любого из вышеперечисленных правил. Таким образом, лексическая норма обеспечивает эффективность и чистоту общения, а лексическая ошибка препятствует точному пониманию сообщения.	«сувенир». Тавтология: повторение одного и того же слова, однокоренных слов или даже иноязычного слова и его русского эквивалента («сервисная служба»); тавтология является более узким понятием, которое можно рассматривать как частный случай плеоназма, где повторение происходит на уровне слов, а не только смысла; избыточность явная, так как повторяются сами слова. Ошибка: «писать письмо», «сослужить службу», «заплатить плату». Правильно: «подготовить письмо», «служить», «заплатить». Пример тавтологии: «Подбирая иллюстрации к книге, необходимо при подборе учитывать их художественные достоинства». Здесь повторяется однокоренное слово «подбирая» и «подборе». Неправильное употребление паронимов: использование слова с похожим звучанием, но другим значением: «компания» и «кампания», «представлять» и «предоставлять», «демократичный» и «демократический». Например, «произвести беседу», «в документе он поставил роспись», «представила всю документацию», что неверно. Правильно – «провести беседу», «в документе он поставил подпись», «предоставила всю документацию». Неверное /неточное употребление синонимов: использование синонима, не подходящего по оттенку значения или стилю искажает смысл сказанного или написанного, а также нарушает стилистическое единство текста. Это происходит, когда слово заменяется на похожее, но не соответствующее контексту по смысловой тонкости (семантический синоним) или по регистру речи (стилистический синоним). Например, замена стандартных для официально-делового стиля терминов разговорными словами («проработка» вместо «критика», «зачистка» вместо «устранение», «список физиков» вместо «список физических лиц».). Например, «в этом

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>случае следует затронуть такой вопрос, как...» вместо «в этом случае следует упомянуть такой вопрос, как...».
Неверное употребление фразеологизмов: изменение или искажение устойчивого оборота речи. Например, «пускать туман в глаза» (на самом деле фразеологизм звучит «напустить туману»), «попадать в цель», что неверно, (правильно – «попасть в точку»).
Например, «успехи правоохранительных органов в раскрытии преступлений желают много лучшего». Правильно – «успехи правоохранительных органов в раскрытии преступлений оставляют желать лучшего».
Нарушение лексической сочетаемости: соединение слов, которые по смыслу не сочетаются.
Ошибка: «сделать акцент», «зависеть кого-либо», «дешевые цены» – правильно: «сделать упор», «зависеть от кого-либо», «низкие цены».
Стилистически неоправданное употребление слов: использование слов неуместного стиля (например, жаргонизмов в деловой речи). Ошибка: «Клёвое место», «покупать тряпки на праздник». Правильно: «Чудесное место», «покупать одежду на праздник».
Неоправданное использование иностранных слов: неправильно: «срок исполнения задания может быть пролонгирован» – правильно: «срок исполнения задания может быть продлен».</td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>Тема 3. Лексикология. Типы слов.</td>
<td>УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и</td>
<td>ИУК-4.1. Знает теоретические основы деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ы</td>
<td>1</td>
<td>Задание
Прочитайте текст и установите соответствие.
Лексикология включает в себя несколько разделов. Соотнесите название раздела с его характеристикой.
<table>
<tr><th colspan="2">Раздел</th><th colspan="2">Характеристика:</th></tr>
<tr><td>А.</td><td>ономасиология</td><td>1.</td><td>наука, исследующая процесс</td></tr>
</table>
</td>
<td>Задание
Прочитайте текст и установите соответствие.
Лексикология включает в себя несколько разделов. Соотнесите название раздела с его характеристикой.
<table>
<tr><th colspan="2">Раздел</th><th colspan="2">Характеристика:</th></tr>
<tr><td>А</td><td>ономастика</td><td>1.</td><td>наука, изучающая имена собственные в широком смысле</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>иностранном (ых) языке</td>
<td>х) языке(ах); социокультурные различия в формате корреспонденции на русском и иностранном(-ых) языках</td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>называния.</td></tr>
<tr><td>Б.</td><td>семасиология</td><td>2.</td><td>наука, изучающая значения слов и словосочетаний.</td></tr>
<tr><td>В.</td><td>фразеология</td><td>3.</td><td>наука, изучающая устойчивые обороты речи, природу фразеологизмов, их типы, особенности функционирования в речи</td></tr>
</table>
Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:
<table>
<tr><th>А</th><th>Б</th><th>В</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
Ключ:
<table>
<tr><th>А</th><th>Б</th><th>В</th></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr>
</table>
</td>
<td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>слова</td></tr>
<tr><td>Б</td><td>этимология</td><td>2.</td><td>наука, изучающая происхождение слов, процесс формирования словарного состава языка</td></tr>
<tr><td>В</td><td>лексикография</td><td>3..</td><td>наука, занимающаяся теорией и практикой составления словарей</td></tr>
</table>
Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:
<table>
<tr><th>А</th><th>Б</th><th>В</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
Ключ:
<table>
<tr><th>А</th><th>Б</th><th>В</th></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>4.</td>
<td>Устная и письменная речь: сходство и различие с точки зрения стилистики.</td>
<td>УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке</td>
<td>ИУК-4.1. Знает теоретические основы деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах); социокультурные различия в формате корреспонденц</td>
<td>5, 3</td>
<td>Задание
Охарактеризуйте грамматические особенности официально-делового стиля на морфологическом уровне. Дайте развернутый ответ.
Ответ:
Ключ:
Грамматические особенности официально-делового стиля на морфологическом уровне определяются его основными чертами: точностью, не допускающей двусмысленности, стандартизированностью, отсутствием эмоциональности и императивностью (долженствующим характером).
К основным морфологическим</td>
<td>Задание
Охарактеризуйте лексические особенности официально-делового стиля. Дайте развернутый ответ.
Ответ:
Ключ:
Лексические особенности официально-делового стиля определяются его основной функцией — точной, не допускающей двусмысленности передачей официальной информации.
К основным лексическим особенностям относятся:
Точность и однозначность словоупотребления. Слова используются исключительно в своем прямом, номинативном значении, что исключает возможность разных толкований. Отсутствует эмоционально окрашенная, разговорная или</td>
</tr>
</table>

			ии на русском и иностранном(-ых) языках		особенностям относятся: Преобладание имен существительных (часто отглагольных), обозначающих отвлеченные понятия, процессы, действия или названия официальных лиц и документов: постановление, уведомление, рассмотрение, заявитель, арендатор. Частое использование именных предлогов и предложных сочетаний, которые выступают в качестве стандартных клише и помогают создать точные, недвусмысленные формулировки: в связи с, во исполнение, на основании, в целях, по причине. Редкое употребление личных местоимений 1-го и 2-го лица (я, ты, мы, вы), так как в деловой коммуникации акцент делается не на личности, а на фактах, обязательствах, учреждениях. Вместо них используются названия должностей, организаций или безличные конструкции. Использование притяжательных местоимений в официальном значении (Ваше заявление, наше предприятие). Применение кратких прилагательных и причастий для придания тексту долженствующего характера или констатации фактов: необходимо, обязательно, надлежащий, вышеуказанный. Ограниченное использование глаголов, особенно в личной форме. Вместо них часто выступают отглагольные существительные или инфинитивы в сочетании с модальными словами (следует выполнить, необходимо рассмотреть, принять к сведению) для выражения предписания, долженствования.	просторечная лексика. Использование специальной и стандартизированной лексики. Это включает: Официально-деловую терминологию, не имеющую синонимов в общеупотребительной лексике: закон, конституция, паспорт, декрет, заявление, протокол, расследование. Узкоспециальную юридическую *терминологию: истец, санкция, кодификация.* *Канцеляризмы и языковые штампы (клише) — устойчивые, стандартизированные выражения, упрощающие и ускоряющие процесс составления документов: нижеподписавшийся, вышеозначенный, поименованный, в соответствии с, во исполнение, доводим до вашего сведения, принять к сведению.* *Высокая частотность отглагольных существительных. Активно используются слова типа удостоверение, взимание, исполнение, аннулирование.* *Использование именных предлогов. Характерно употребление таких предлогов, как вследствие, ввиду, в целях, по причине.* *Отсутствие экспрессивной и оценочной лексики. Тон изложения нейтральный и объективный. Эмоциональность и субъективность исключены.* *Эти особенности призваны обеспечить максимальную точность, официальность и единообразие деловой документации.*кодификация. Канцеляризмы и языковые штампы (клише) — устойчивые, стандартизированные выражения, упрощающие и ускоряющие процесс составления документов: нижеподписавшийся, вышеозначенный, поименованный, в соответствии с, во исполнение, доводим до вашего сведения, принять к сведению. Высокая частотность отглагольных существительных. Активно используются слова типа удостоверение, взимание, исполнение, аннулирование.

					Употребление сложносокращенных слов и аббревиатур, что способствует компактности изложения (ООО, ЖКХ, ГОСТ). Отсутствие эмоционально-экспрессивных морфологических форм (например, уменьшительно-ласкательных суффиксов, междометий), что поддерживает нейтральный тон изложения. Использование форм множественного числа существительных для обобщения (граждане, сотрудники). Эти морфологические особенности служат цели создания унифицированного, точного и объективного текста, необходимого для официальной коммуникации и документирования. **2Задание** Прочитайте текст и выберите правильный ответ. Ответ обоснуйте. Шрифты какого размера рекомендуется использовать для оформления документов организации (кроме реквизитов 08 и 25)? 1) № 11,12,13 2) № 12,13,14 3) № 13,14,15 4) № 14,15,16 Ответ: 2) № 12,13,14 Обоснование ответа: Согласно п.3.3. ГОСТа Р 7.0.97-2025 «для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов N 12, 13, 14». Однако отметим, что «Гарнитура и размеры шрифта, используемого организацией, устанавливаются в нормативных актах организации», а «При составлении таблиц и при оформлении реквизитов 08 и 25 допускается	Использование именных предлогов. Характерно употребление таких предлогов, как вследствие, ввиду, в целях, по причине. Отсутствие экспрессивной и оценочной лексики. Тон изложения нейтральный и объективный. Эмоциональность и субъективность исключены. Эти особенности призваны обеспечить максимальную точность, официальность и единообразие деловой документации. **2Задание** *Прочитайте текст и выберите правильный ответ. Ответ обоснуйте.* Где располагают реквизиты 01 и 02? 1) над реквизитом 05 посередине зоны, занятой этим реквизитом 2) под реквизитом 05 посередине зоны, занятой этим реквизитом 3) слева на уровне реквизита 05. 4) внизу страницы Ответ: 1) над реквизитом 05 посередине зоны, занятой этим реквизитом Обоснование ответа: Согласно п.6.5 ГОСТа Р 7.0.97-2025, реквизиты 01, 02 располагаются на верхнем поле документа над реквизитом 05 посередине зоны, занятой этим реквизитом. **3Задание** *Прочитайте текст и выберите правильный ответ. Ответ обоснуйте.* Каково минимальное расстояние между текстом документа и верхним краем листа бумаги при оформлении? 1) 20 мм 2) 10 мм 3) 15 мм 4) 25 мм Ответ: 1) 20 мм Обоснование ответа: Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен

					использовать шрифты меньших размеров.» **3Задание** *Прочитайте текст и выберите правильный ответ. Ответ обоснуйте.* Каково максимальное количество страниц, на которых допускается размещение документа без постраничной нумерации? 1) 1 страница 2) 2 страницы 3) 3 страницы 4) 4 страницы Ответ: 1) 1 страница Обоснование ответа: Согласно п. 3.2 ГОСТа Р 7.0.97-2025, «при создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.».	иметь поля не менее: 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм – нижнее, согласно требованиям п.6.1 ГОСТа Р 7.0.97-2025. **3Задание** *Прочитайте текст. Выберите верную формулировку резолюции начальника подразделения. Ответ обоснуйте.* 1) Иванову И.И. Подготовить предложения 2) Подготовить предложения к 15.04.2025 3) Подготовить предложения 4) Иванову И.И. Прошу подготовить предложения к 15.04.2025 Подпись. 01.04.2025. Ответ: 1) Иванову И.И. Прошу подготовить предложения к 15.04.2025 Подпись. 01.04.2025. Обоснование выбора ответа: Согласно п. 5.28 ГОСТа Р 7.0.97-2025, «Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота. Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.» Фамилия И.О. Прошу подготовить предложения к 15.04.2025. Подпись Дата
5.	Тема 5. Социально-	**УК- 4 Способен**	ИУК-4.3. Владеет технологией	4, 1	**Задание** *Прочитайте текст и выберите все*	**Задание** *Прочитайте текст и выберите все правильные*

<table>
<tr>
<td></td>
<td>функциональная характеристика лексики русского языка.</td>
<td>осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке</td>
<td>построения эффективной деловой коммуникации в устной и письменной формах; способами передачи профессиональной информации; владеет опытом практических действий в сфере перевода профессиональных текстов с иностранного(-ых) на ру</td>
<td></td>
<td>правильные ответы. Ответ обоснуйте.
Каким образом может указываться реквизит «адресат»?
1) в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица
2) полное или сокращенное наименование организации в именительном падеже
3) в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения
4) в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы
5) в дательном падеже фамилия и инициалы руководителя, ниже в родительном падеже наименование организации.
<u>Ответ:</u>
1) в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица
2) полное или сокращенное наименование организации в именительном падеже
3) в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения
4) в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы
<u>Обоснование выбора ответа:</u>
Согласно п. 5.15 ГОСТа Р 7.0.97-2025,</td>
<td>ответы. Ответ обоснуйте.
Какая форма изложения используется в деловых (служебных) письмах?
1)от первого лица множественного числа
2)от третьего лица единственного числа
3)от первого лица единственного числа
4)от третьего лица множественного числа
<u>Ответ:</u>
1)от первого лица множественного числа
2)от третьего лица единственного числа
3)от первого лица единственного числа
<u>Обоснование выбора ответа:</u>
Согласно п. 5.18 ГОСТа Р 7.0.97-2025, в деловых (служебных) письмах используются следующие формы изложения:
1)от первого лица множественного числа ("просим направить...", "представляем на рассмотрение...");
2)от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает...", "общество считает возможным...");
3)от первого лица единственного числа ("считаю необходимым...", "предлагаю рассмотреть..."), если письмо подготовлено на бланке должностного лица.

2Задание.
Прочитайте текст и установите соответствие.
Соотнесите реквизиты документа с их местом размещения согласно ГОСТу Р 7.0.97-2025: К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:
<table>
<tr><th colspan="2">Реквизиты документа</th><th colspan="2">Место их размещения</th></tr>
<tr><td>А.</td><td>Товарный знак</td><td>1</td><td>посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации или слева на уровне</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

реквизит "адресат" используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).
Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.
При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица.
При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.
При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.
При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

2Задание.
Прочитайте текст и установите соответствие.
Соотнесите реквизиты документа с их местом размещения согласно ГОСТу Р 7.0.97-2025: *К каждой позиции, данной в*

			наименования организации
Б.	Код формы документа	2	в правом верхнем углу рабочего поля документа
В.	Наименование вида документа	3	под реквизитами составителя документа
Г.	Гриф (пометка) об ограничении доступа к документу	4	в правом верхнем углу первого листа документа на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством РФ

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Ключ:

А	Б	В	Г.
1	2	3	4

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:
<table>
<tr><th colspan="2">Реквизиты документа</th><th colspan="2">Место их размещения</th></tr>
<tr><td>А.</td><td>Эмблема организации</td><td>1</td><td>Посередине верхнего поля</td></tr>
<tr><td>Б.</td><td>Резолюция</td><td>3</td><td>Нижний левый угол</td></tr>
<tr><td>В.</td><td>Адресат</td><td>4</td><td>Правая верхняя часть листа</td></tr>
<tr><td>Г.</td><td>Текст документа</td><td></td><td>Центральная и нижняя части листа</td></tr>
</table>
Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:
<table>
<tr><th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th>Г.</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
Ключ:
<table>
<tr><th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th>Г.</th></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr>
</table></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6.</td>
<td>Тема 6. Функционально-стилевая характеристика лексики русского языка.</td>
<td>УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке</td>
<td>ИУК-4.1. Знает теоретические основы деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах); социокультурн</td>
<td>5</td>
<td>Задание
Прочитайте текст. Сравните предложения, учитывая их принадлежность к публицистической речи. Назовите речевые недочеты, устраненные редактором. Ответ обоснуйте.
1) Исходный текст: «Я считаю, важным является то, что выращиванием и уборкой трав у нас многие годы занимаются постоянные лица.».
2) Редакция: «Важно и то, что у нас много лет выращивают и убирают травы одни и</td>
<td>Задание
Прочитайте текст. Сравните предложения, учитывая их принадлежность к публицистической речи. Назовите речевые недочеты, устраненные редактором. Ответ обоснуйте.
1) Исходный текст: «Несмотря на большой недокомплект штатов и при наличии большого количества больных работники художественно-постановочной части с честью справляются с производственными заданиями на утренних репетициях и вечерних спектаклях.».
2) Редакция: «Хотя и не хватает специалистов, к тому же многие болеют, работники</td>
</tr>
</table>

			ые различия в формате корреспонденции на русском и иностранном(-ых) языках		те же люди, которые хорошо изучили это дело.». Ответ: _____ Ключ: Речевые недочеты, устраненные редактором: Канцеляризм («считаю важным»). Излишняя усложнённость («постоянные лица»). Формализм и отсутствие живого, естественного выражения. Изменения редактора: Устранён канцеляризм («считаю важным») и заменён активным оборотом («важно и то»). Упрощена структура предложения, сделана более естественной и лёгкой для восприятия. Использовано разговорное выражение «одни и те же люди», заменившее «постоянные лица» – отсылающее нас к официально-деловому стилю. Добавлено пояснение («которые хорошо изучили это дело»), сделавшее смысл предложения более полным и понятным. Редактор устраняет речевые штампы, канцеляризмы и усложнения, делая речь более естественной, яркой и легкой для восприятия. Предложение стало более понятными для широкой читательской аудитории.	художественно-постановочной части готовят все для утренних репетиций и вечерних спектаклей.». Ответ: _____ Ключ: Речевые недочеты, отмечаемые до редакции: Канцеляризм: Использование формального выражения «недокомплект штатов» вместо обычного «нехватка сотрудников». Избыточность: сочетание слов «большой» и «большое количество» делает предложение перегруженным. Смесь стилей: смесь официального и разговорного стиля («больных», «с честью справляются», «вечерних спектаклях»). Речевая избыточность: двойное упоминание утренних и вечерних мероприятий («утренних репетициях и вечерних спектаклях»). Речевые недостатки, устраненные редактором: Удалены канцеляризмы: слово «недокомплект штатов» заменено на простую и понятную фразу «не хватает специалистов». Упростил конструкцию: Избавился от нагромождения слов («большой», «большое количество»). Сделал текст живым и понятным: удалил устаревшие конструкции («с честью справляются»), оставив более легкое и понятное «готовы все». Оптимизировал предложение: упростил структуру и избавился от повторов («утренних репетициях и вечерних спектаклях»). Таким образом, редактор устранил речевые изъяны, сделав текст легче для восприятия и ближе к обычной разговорной речи.
7.	Тема 7. Основные стили современного русского языка. Стиль как выбор средств из	**УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и**		5	**1Задание** *Охарактеризуйте официально-деловой стиль, опишите сферы его функционирования. Дайте развернутый ответ.* Ответ:	**1Задание** *Раскройте вопрос дифференциации официально-делового стиля. Дайте развернутый ответ.* Официально-деловой стиль, несмотря на свою общую строгость, точность и стандартизированность, не является монолитным

	закрытого списка. Обоснованность выбора.	**письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке**			Ключ: Официально-деловой стиль – это функциональная разновидность русского литературного языка, которая используется как основное средство общения в сфере управления, права и деловых отношений. Его основная функция — информационная (передача точных сведений), сочетающаяся с функцией воздействия (побуждение к действию, предписание, регулирование отношений). Сферы функционирования: Официально-деловой стиль обслуживает правовую, административно-общественную и производственную сферы деятельности. Он применяется в следующих ситуациях: Государственное управление: отношения между органами государственной власти, между государственными учреждениями и гражданами (законы, указы, постановления). Юриспруденция: деятельность судов, прокуратуры, адвокатуры (исковые заявления, приговоры, протоколы). Производственная и экономическая деятельность: отношения между предприятиями, организациями, учреждениями (договоры, контракты, приказы, отчеты, акты). Лично-официальные отношения: общение между личностью и обществом/государством (заявления, автобиографии, расписки, доверенности, жалобы). Дипломатия: межгосударственные отношения (меморандумы, коммюнике, ноты, соглашения). Общая характеристика и стилевые черты	образованием, а дифференцируется на три основных подстиля, каждый из которых обслуживает определенную сферу официального общения и имеет свои жанровые и языковые особенности: 1. Законодательный (законодательно-юридический) подстиль Этот подстиль используется в сфере правотворческой деятельности и регулирует наиболее важные общественные отношения. Его основная функция — установление правовых норм. Сфера применения: Государственное право, законотворчество, юриспруденция. Основные жанры: Законы, Конституция, кодексы, уставы, указы, акты, судебные решения, постановления. Языковые особенности: Максимальная точность и однозначность формулировок, не допускающая двойного толкования. Использование специальной юридической терминологии (например, истец, ответчик, презумпция, юрисдикция). Строгая логичность и императивность (долженствующий характер), выраженная конструкциями типа "должен", "обязан", "влечет за собой". Отсутствие эмоционально-экспрессивной лексики. 2. Административно-канцелярский (управленческий) подстиль Этот подстиль используется для регулирования административно-хозяйственной деятельности, управления и документооборота внутри организаций и между ними. Сфера применения: Делопроизводство, внутренняя и внешняя служебная переписка, управление на различных уровнях. Основные жанры: Приказы, распоряжения, инструкции, заявления, доверенности, служебные письма, докладные и объяснительные записки,

					К основным стилевым чертам официально-делового стиля относятся: Точность, не допускающая двусмысленного толкования: использование однозначных формулировок, терминов и специальных слов. Объективность и нейтральность тона: полное отсутствие эмоционально-экспрессивной лексики, субъективных оценок и описаний. Стандартизированность (регламентированность): строгая композиция текста, использование речевых штампов (клише) и стандартных форм выражения, что отражает тенденцию к унификации документов. Императивность (долженствующий характер): выражение предписаний, обязательств, норм (например, в законах, приказах, инструкциях). Полнота изложения: необходимость предоставления исчерпывающей информации для принятия решений или фиксации фактов. Консерватизм: относительная устойчивость форм и языковых средств. Языковые особенности Языковые средства официально-делового стиля отличаются строгостью и отбором в соответствии с указанными выше чертами: Лексика: преобладает книжная и специальная лексика, термины (например, истец, ответчик, постановление, резолюция, дебитор, кредитор). Широко используются отглагольные существительные (выполнение, оказание, рассмотрение) и именные предлоги (вследствие, в целях, на основании).	протоколы, справки, анкеты. Языковые особенности: Широкое использование языковых клише и стандартизированных формулировок (в соответствии с..., доводим до Вашего сведения, прошу рассмотреть, по истечении срока). Строгая композиция и формализация документов (наличие реквизитов, стандартное расположение частей текста). Нейтральный тон изложения, объективность. Активное использование отглагольных существительных (рассмотрение, предоставление, уведомление) и сложных предлогов (в связи с, в целях, на основании). 3. Дипломатический подстиль Этот подстиль применяется в сфере международных отношений и межгосударственного общения. Сфера применения: Межгосударственные отношения, международное право, дипломатическая переписка. Основные жанры: Международные договоры, конвенции, ноты, меморандумы, коммюнике, соглашения, заявления глав государств. Языковые особенности: Особая, подчеркнутая вежливость и корректность формулировок, строгое следование этикету. Тщательный подбор слов и выражений, исключающий двусмысленность и могущий повлечь за собой политические или юридические последствия. Использование специфической дипломатической терминологии (ратификация, верительные грамоты, персона нон грата). Торжественность и официальность изложения, наличие принятых протокольных фраз. Факторы дифференциации: Разделение официально-делового стиля на подстили обусловлено: Различием сфер общения (право, управление,

					Практически исключаются разговорные и просторечные слова. Морфология: характерно использование глаголов в форме настоящего времени с вневременным значением («Закон определяет...»), а также частое употребление инфинитива («обязан выполнить»). Часто используются сложносокращенные слова (аббревиатуры). Синтаксис: преобладают сложные синтаксические конструкции, длинные предложения с причастными и деепричастными оборотами, что позволяет максимально полно и точно изложить информацию в рамках одного предложения. Используются безличные конструкции и пассивные залоги для акцентирования внимания на действии, а не на субъекте. Официально-деловой стиль является преимущественно письменным, хотя существует и устная форма (деловые переговоры, официальные выступления на совещаниях).	международные отношения). Целями коммуникации (установление норм, управление процессами, ведение переговоров). Адресатом и адресантом (государственные органы, юридические и физические лица, международные субъекты). Таким образом, официально-деловой стиль представляет собой иерархическую систему, где общие стилевые черты (точность, стандартизированность, официальность) сочетаются с частными языковыми особенностями и жанровым разнообразием внутри каждого из подстилей
8.	Тема 8. Культура речи как самостоятельный раздел грамматики. Основные понятия культуры речи. Нормы литературного русского языка и их взаимосвязь со стилистическими средствами	**УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке**	ИУК-4.3. Владеет технологией построения эффективной деловой коммуникации в устной и письменной формах; способами передачи профессиональной информации; владеет опытом	5	**Задание** *Представьте, что вам нужно сообщить своему коллеге Ивану о переносе важного совещания с 14:00 на 16:00.* *Ниже приведены варианты сообщения. Ваша задача — определить, в какой речевой ситуации и контексте каждый из них будет уместен, а в какой – нет.* Варианты сообщений: 1)"Йоу, Вань, сорян, шпиль перенесли на четыре. Не протупи!" 2)"Уважаемый Иван Петрович! Довожу до Вашего сведения, что запланированное совещание переносится с 14:00 на 16:00.	**Задание** *Представьте, что вам нужно сообщить своему коллеге Ивану о переносе важного совещания с 14:00 на 16:00.* *Ниже приведены варианты сообщения. Ваша задача – определить, в какой речевой ситуации и контексте каждый из них будет уместен, а в какой — нет.* Варианты сообщений: 1)"Уважаемый Иван Петрович! Довожу до Вашего сведения, что совещание, запланированное на 14:00, переносится на 16:00. Прошу прощения за возможные неудобства." 2)"Привет, Иван. Совещание сегодня будет в 16:00,

			практических действий в сфере перевода профессиональных текстов с иностранного(-ых) на ру		Приношу извинения за возможные неудобства." <u>Ответ и обоснование</u>: Правильный выбор варианта зависит от компонентов речевой ситуации: адресата (кому мы говорим), цели (зачем), места (где), времени (когда) и отношений между участниками общения. Вариант 1): "Йоу, Вань, сорян, шпиль перенесли на четыре. Не протупи!" Уместность: исключительно в неформальном общении с очень близким другом или приятелем, с которым вы обычно используете сленг и фамильярный тон. Возможно, вы общаетесь через личные сообщения в нерабочее время. Неуместность: в любой другой ситуации, особенно в деловом контексте. Использование сленга ("йоу", "шпиль", "сорян", "протупи") и пренебрежительный тон недопустимы при общении с большинством коллег, руководителей или подчиненных. Это нарушает нормы делового этикета и может быть воспринято как неуважение. Вариант 2: "Уважаемый Иван Петрович! Довожу до Вашего сведения, что запланированное совещание переносится с 14:00 на 16:00. Приношу извинения за возможные неудобства." Уместность: в официальном деловом контексте. Идеально подходит для общения с вышестоящим руководством, клиентами, партнерами или коллегами, с которыми у вас строго формальные отношения (например, если Иван Петрович — начальник отдела). Этот вариант подчеркивает уважение и соблюдение субординации.	а не в 14:00. Ок?" <u>Ответ и обоснование</u>: Правильный выбор варианта зависит от компонентов речевой ситуации: адресата (кому мы говорим), цели (зачем), места (где), времени (когда) и отношений между участниками общения. Вариант 1):"Уважаемый Иван Петрович! Довожу до Вашего сведения, что совещание, запланированное на 14:00, переносится на 16:00. Прошу прощения за возможные неудобства." Уместность: в официальном деловом контексте. Идеально подходит для общения с вышестоящим руководством, клиентами, партнерами или коллегами, с которыми у вас строго формальные отношения (например, если Иван Петрович — начальник отдела). Этот вариант подчеркивает уважение и соблюдение субординации. Неуместность: в неформальном общении с другом или равным по статусу коллегой, с которым вы "на ты". Чрезмерная официальность может создать ненужную дистанцию, показаться странной, наигранной или даже ироничной. Вариант 2): "Привет, Иван. Совещание сегодня будет в 16:00, а не в 14:00. Ок?" Уместность: в нейтральном деловом или полуофициальном общении. Это наиболее универсальный и безопасный вариант для большинства коллег, с которыми у вас ровные, рабочие отношения. Он информативен, вежлив, но не излишне формален. Он подходит для обмена сообщениями в рабочем чате или по электронной почте. Неуместность: Этот вариант менее всего неуместен в принципе. Возможно, его не стоит использовать только в двух крайних случаях: либо при очень строго формальном общении (см. Вариант 2), либо при общении с лучшим другом, где уместен был бы Таким образом, очевидно, что не существует "абсолютно правильного" или "абсолютно неправильного" способа выражения мысли.

					Неуместность: в неформальном общении с другом или равным по статусу коллегой, с которым вы "на ты". Чрезмерная официальность может создать ненужную дистанцию, показаться странной, наигранной или даже ироничной. Таким образом, очевидно, что не существует "абсолютно правильного" или "абсолютно неправильного" способа выражения мысли. Качество и культура речи определяются ее адекватностью конкретной речевой ситуации. Успешная коммуникация требует от говорящего умения анализировать контекст и выбирать языковые средства, соответствующие цели общения, статусу собеседника и обстоятельствам.	Качество и культура речи определяются ее адекватностью конкретной речевой ситуации. Успешная коммуникация требует от говорящего умения анализировать контекст и выбирать языковые средства, соответствующие цели общения, статусу собеседника и обстоятельствам.
Модуль «Литературное редактирование						
9.	Тема 9. Парадигматические отношения в лексике	**УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке**	ИУК-4.3. Владеет технологией построения эффективной деловой коммуникации в устной и письменной формах; способами передачи профессиональной информации; владеет опытом практических действий в сфере перевода профессиональных текстов с иностранного(-ых) на ру	3	**Задание** *Прочитайте текст. К какому типу лексической парадигмы относятся слова «ключ» (от замка) и «ключ» (родник)? Выберите верный ответ. Ответ обоснуйте.* 1) Синонимы 2) Антонимы 3) Омонимы 4) Паронимы Ответ: 3) Омонимы Обоснование ответа: Омонимия — это лингвистическое явление, при котором разные по значению слова совпадают по звучанию и написанию. Это могут быть полные омонимы, которые совпадают во всех грамматических формах или частичные, как, например, омоформы, которые совпадают в отдельных грамматических формах.	**1Задание** *Прочитайте текст.* Определите тип лексической парадигмы для слов: "коса" (инструмент), "коса" (прическа), "коса" (участок суши у водоема). *Выберите верный ответ. Ответ обоснуйте.* 1) Синонимы 2) Омонимы 3) Паронимы 4) Антонимы Ответ: 2) Омонимы Обоснование ответа: Омонимия – это языковое явление, при котором слова, совпадающие по звучанию и написанию, имеют совершенно разные значения, не связанные друг с другом. Это могут быть слова из разных частей речи или слова, относящиеся к одной части речи, но имеющие случайное совпадение.

	Тема 10. Синонимы. Отношения синонимии.	**УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке**	**ИУК-4.2.** Умеет составлять в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров; выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на русский язык и обратно; учитывать особенности делового общения в производственной и образовательной деятельности; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем	5	**Задание** *Напишите небольшую статью для районной газеты, используя слова приведенного ниже синонимического ряда.* Ряд с общим значением "идти пешком": Идти (нейтральный) Шагать (мерно, широко) Шествовать (торжественно, важно) Брести (медленно, с трудом, без определенной цели) Плестись / Тащиться (очень медленно, неохотно) Топать (тяжело ступая, о детях или в переносном смысле) Направляться (двигаться в определенном направлении) Следовать (двигаться за кем-то/чем-то, подчиняясь правилам) Ответ: Ключ: *Путешествие выходного дня: идём пешими тропами* Наши прогулки всегда приносят удовольствие и заряд бодрости, особенно если двигаться по живописным местам родного края. Давно мечтали исследовать окрестности родного посёлка? Самое время начать движение пешком! Ранним субботним утром жители села дружно шагают по улице. Школьники с рюкзаками устремляются навстречу приключениям, туристы — наслаждаться природой, а пенсионеры неспешно бредут вдоль берега реки, наслаждаясь тишиной и свежим воздухом. Главное богатство района — старинные дороги, ведущие в лес. Там гуляющие топают по хрустящей хвое, поднимаясь всё выше и выше к вершинам деревьев.	**Задание** *Напишите небольшую статью для районной газеты, используя слова приведенного ниже синонимического ряда.* Ряд с общим значением "быстро двигаться" Бежать (нейтральный, быстро) Мчаться (очень быстро, стремительно) Нестись (быстро и неудержимо) Лететь (очень быстро, как будто не касаясь земли) Гнать (быстро ехать/бежать, часто о транспорте или вынужденном движении) Скакать (двигаться прыжками, верхом на животном) Ответ: Ключ: *Спортивный праздник собрал жителей поселка* В прошлое воскресенье на местном стадионе состоялся спортивный праздник, посвященный Дню здоровья. Жители всех возрастов вышли из домов, чтобы испытать силу и выносливость. Соревнования начались рано утром, когда маленькие спортсмены уже бежали к стартовой линии, нетерпеливо ожидая старта. Взрослые зрители улыбались, подбадривая малышей криками поддержки. Особенно запомнился велопробег, в котором участвовали подростки. Велосипеды неслись вперед, оставляя позади остальных участников. Гонка проходила настолько быстро, что зрителям казалось, будто велосипедисты летели по трассе, едва касаясь асфальта колесами. Самым зрелищным событием дня стала эстафета, в которой соревновались команды школ и детских садов. Ребята, словно кузнечики, скакали по стадиону, прыгая на батуте, преодолевая полосы препятствий и демонстрируя отличную физическую подготовку. Еще один интересный эпизод праздника — гонка мотоциклистов. Мощные двигатели ревели, экипажи гнали вперед, соревнуясь в скорости и

					Дети рады такому путешествию, а взрослые дышат полной грудью, заряжаясь энергией на всю неделю вперёд. В воскресенье погода радует теплом, и люди вновь выходят на прогулку. Вот группа пенсионеров степенно шествует по площади, обсуждая свежие новости. Местные школьники громко топают вслед за экскурсионной группой, стараясь не отстать от рассказов старшего поколения. Кто-то предпочитает ходить самостоятельно, наслаждаясь свободой передвижения. Но и здесь не обойтись без сопровождения. Группа молодёжи следует за гидом, впитывая рассказы о местах, знакомых с детства, но ставших неожиданно незнакомыми. Местные бабушки и дедушки рассказывают легенды о лесных тропинках, плетутся по любимым маршрутам и с удовольствием показывают гостям достопримечательности родных мест. Маленькие ребятишки едва тащатся позади, уставшие, но счастливые от свежего воздуха и приключений. Зато вечером, сидя у костра, они почувствуют гордость за пройденный путь. Незаметно солнце опускается за горизонт, пора возвращаться домой. Туристы и гости покидают леса, направляются обратно в посёлок, улыбаясь и предвкушая уютный вечер с чашечкой горячего чая. Глаголы движения, использованные в статье: шагать брести	маневренности. Взгляды зрителей были прикованы к дороге, так как любой поворот мог стать судьбоносным. Вечером, когда солнце медленно опускалось за горизонт, участники соревнований отправились домой, наполненные радостью и победными эмоциями. Вечер закончился праздничным концертом, где молодые таланты мчались по сцене, поражая зрителей вокалом и танцами. Глаголы движения, использованные в статье: бежать нестись лететь скакать гнать мчаться

					топать шествовать следовать плетись тащиться направляться	
	Тема 11. Омонимы. Отношения омонимии.	**УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке**	**ИУК-4.2.** Умеет составлять в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров; выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на русский язык и обратно; учитывать особенности делового общения в производственной и образовательной деятельности; вести деловую переписку, учитывая особенности	5	**Задание** *Напишите небольшую статью для научно-популярного издания, используя приведенные ниже омонимы и многозначные слова.* Свет – источник освещения; Свет – земля, мир; Свет – высшее общество. Дисциплина – подчинение правилам; Дисциплина – отрасль научных знаний. Среда — день недели Среда – окружение/место обитания. *Можете использовать в своей работе и другие омонимы и многозначные слова.* <u>Ответ:</u> <u>Ключ:</u> *Свет и наука: открытия в океане знаний* Ученые издревле пытались раскрыть тайны вселенной, изучить устройство планеты Земля и найти ключи к загадкам человеческой цивилизации. Наука проливает свет на самые темные уголки неизвестности. Но что мы понимаем под словом «свет»? Омонимы и многозначные слова открывают широкие перспективы для ученых-исследователей. Слово «свет» имеет множество значений. Самым известным является значение источника света, излучения, которое позволяет нам видеть окружающий мир. Солнце, звезды, фонарь — все это носители света, наполняющие нашу жизнь красками и очертаниями предметов. Но есть и другое значение	**Задание** *Напишите небольшую юмористическую статью для популярного издания, используя приведенные ниже омонимы и многозначные слова.* Каток - площадка для катания на коньках; Каток – машина для выравнивания дороги. Следствие – результат, вывод; Следствие – расследование. Мир – земной шар; Мир – отсутствие войны. *Можете использовать в своей работе и другие омонимы и многозначные слова.* <u>Ответ:</u> <u>Ключ:</u> *Каток и следствие: приключения дорожного агрегата* В маленьком городке Городкинске произошла удивительная история, связавшая дорожный каток и любителей зимних прогулок. Рассказать об этом обязаны журналисты популярного журнала «Веселый гаишник». Эпизод 1. Невероятный побег Одним зимним вечером мирно отдыхающих горожан поразила новость: дорожный каток отправился гулять! Рабочие забыли закрыть ворота склада, и машина тихонько поползла по улицам. Зачем понадобилось ей покидать рабочее место? Никто не догадывался. Пока специалисты искали каток, энтузиасты-горожане организовали соревнование: кто быстрее найдет беглеца. Эпизод 2. Каток-знаменитость Через сутки каток обнаружили в городском парке, застывшим на ледяной поверхности прудика. Машинист объяснил следователям: «Ах, ну как же

			стилистики официальных и неофициальных писем		слова «свет» — мир, планета, человечество в целом. «Весь свет узнает правду» — говорят о событиях, которые касаются человечества целиком. Есть и третье значение: высший общественный слой, элита общества. В романах прошлых столетий герои часто попадали в «свет», становились частью избранного круга аристократов и интеллигенции. Таким образом, одно слово «свет» способно объединить научные, природные и социальные смыслы. Другим примером омонимов и многозначных слов является слово «дисциплина». Всем известно, что дисциплина — это неукоснительное соблюдение правил, законов и порядков. Будь то армия, школа или предприятие, везде присутствует дисциплина как регулятор поведения и работы коллективов. Но слово «дисциплина» имеет и другое значение — область научных знаний. Биология, физика, химия — все это научные дисциплины, каждая из которых открывает перед нами двери в необъятный океан познания. Одно из интересных многозначных слов — «среда». Известно, что среда — это третий день недели, вторник, четверг и пятницу разделяющий. Но среда — это еще и окружающая среда, место обитания организма, животного или растения. Животные обитают в водной среде, птицы — воздушной, человек живет в городской среде. Среда обитания — ключ к раскрытию секретов биологии и экологии. Среда, в которой ученый работает, тоже влияет на его открытия. Условия лаборатории, библиотека,	иначе? Машина ведь хотела развлечься и попробовать себя в роли фигуриста!» Сразу возникло следствие: откуда взялась эта страсть к спорту? Специалисты решили изучить чертежи катка и выяснили: он был сделан из новейших сплавов, способствовавших плавному скольжению по любым поверхностям. Эпизод 3. Последний аккорд Власти поняли, что дорожный каток предпочел зимние развлечения ремонту дорог. Народное голосование определило судьбу беглеца: для него сделали специальную дорожку-каток, соединяющую центр города с окраинами. Таким образом, каток приобрел вторую профессию — стал аттракционом и туристической достопримечательностью. Эпилог Городские жители уверены: скоро весь мир увидит фотогеничную фигуру катка, плавно съезжающего с моста и элегантно приземляющегося на лёд!

					лаборатория — это «среду» для исследователей, где рождаются новые гипотезы и открытия. Таким образом, омонимы и многозначные слова — настоящая сокровищница языка. Они расширяют диапазон нашего мышления, заставляют мыслить шире и глубже. Вспоминая слова «свет», «дисциплина», «среда», мы видим, как богатый русский язык хранит в себе ключи к новым знаниям и пониманию мира.	
	Тема 12. Паронимы. Отношения паронимии.	**УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке**	**ИУК-4.1.** Знает теоретические основы деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах); социокультурные различия в формате корреспонденции на русском и иностранном(-ых) языках	3	**Задание** *Прочитайте текст.* В каком варианте представлены паронимы? *Выберите верный ответ. Ответ обоснуйте.* 1) Эффективный — эффектный 2) Красивый — прекрасный 3) Бежать — стоять 4) Мир — вселенная Ответ: 1) Эффективный — эффектный Обоснование ответа: Паронимия – это языковое явление, при котором существуют слова, близкие по звучанию и написанию, но различающиеся по значению.	**Задание** *Прочитайте текст.* Какое определение соответствует понятию "паронимы"? *Выберите верный ответ. Ответ обоснуйте.* 1) Слова, которые являются антонимами. 2) Слова, близкие по значению, но разные по звучанию. 3) Слова, разные по значению, но сходные (не тождественные) по звучанию и морфемному составу (часто имеют один корень). 4) Слова, являющиеся разными формами одного и того же слова. Ответ: 3) Слова, разные по значению, но сходные (не тождественные) по звучанию и морфемному составу (часто имеют один корень). Обоснование ответа: Паронимия – это языковое явление, при котором существуют слова, близкие по звучанию и написанию, но различающиеся по значению.
	Тема 13. Антонимы. Отношения антонимии	**УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной**	**ИУК-4.2.** Умеет составлять в соответствии с нормами	5	**Задание** *Напишите небольшую статью для районной газеты, используя антонимы разных типов для создания контраста и противопоставления, усиления выразительности речи и точной передачи смысла.*	**Задание** *Напишите небольшую статью для районной газеты, используя антонимы разных типов с тем, чтобы раскрыть противоречивую сущность явлений, подчеркнуть разницу между понятиями. Используй приведенные ниже:* белый — черный,

		формах на государственном и иностранном (ых) языке	русского языка деловую документацию разных жанров; выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на русский язык и обратно; учитывать особенности делового общения в производственной и образовательной деятельности; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем		*Используй приведенные ниже:* правда — ложь горячий — теплый – прохладный – холодный <u>Ответ:</u> <u>Ключ:</u> Истории деревни Старые Горки: правда и ложь, тепло и холод Старожилам деревни Старые Горки известна масса историй и баек, которые передавались из уст в уста на протяжении десятилетий. Но не все они одинаково правдивы и заслуживают доверия. Попробуем разобраться, где заканчивается правда и начинается ложь. Правда: В деревне сохранились деревянные постройки XIX века, возведенные вручную без гвоздей. Их стены толщиной в метр защищают зимой от лютых сибирских морозов, а летом держат прохладу. Ложь: Считается, что духи прошлого охраняют деревню от несчастий. Разумеется, это красивая легенда, не подтвержденная ничем, кроме рассказов пожилых сельчан. Горячий vs Холодный: Деревенский чай, заваренный из собранных собственноручно трав, согревает душу и тело. Летом напиток горячий, зато зимой чай приятно пить теплым, а свежий снег за окном охлаждает помещение, добавляя приятное ощущение домашнего уюта. Теплый vs Прохладный: Весной деревня оживает, на улицах слышны детские голоса, гул тракторов и запах свежей зелени. Температура воздуха поднимается, и после зимней стужи приятно ощутить теплые солнечные лучи. Лето, напротив, ласкает прохладой	любовь — ненависть день — ночь <u>Ответ:</u> <u>Ключ:</u> *Белое и чёрное: противоречивые грани нашей жизни* Наша маленькая деревушка славится удивительными пейзажами и атмосферой, но каждый уголок её окутан загадками и контрастами. Порой трудно поверить, что в одном месте могут сосуществовать полярные противоположности. Чистота снега зимой сменяется тёмной грязью весной. Наши огороды покрыты белоснежным ковром, но с первыми лучами солнца грязь превращается в жидкую кашицу, покрывая обувь прохожих. Однако белый цвет — это не только чистый снег, но и светлые мечты, добрые дела и чистые помыслы. Чернота же символизирует не только грязь, но и сомнения, страхи и тревоги. Сердца жителей деревни часто переполняются сильными чувствами. Любовь к родным краям, друзьям и семьям живёт в душе каждого жителя. Но, к сожалению, и ненависть порой вспыхивает внезапно: ссоры соседей, споры на сельском совете, интриги и зависть — всё это оставляет горький осадок. Любовь и ненависть ходят рука об руку, напоминают о хрупкости человеческого счастья. Деревенская жизнь течёт медленно, размеренно. Днем улицы полны голосов, смех детей, лай собак и шелест листьев. Но как только солнце прячется за горизонт, спокойствие сменяется таинственной ночной мглой. Звёзды блестят на небе, тихо поскрипывают ветки деревьев, шепчут невидимые тени. Ночь притягивает и пугает одновременно, обостряя чувства и мысли. Наша жизнь полна контрастов, и без белых пятен не бывает черных полос. Именно в противостоянии белого и черного, любви и ненависти, дня и ночи открывается красота и уникальность нашего

					ранних утра и освежает после дневной жары ночным ветерком. Пусть деревня Старые Горки полна мифов и красивых легенд, реальность ее проста и трогательна. Здесь соседствуют теплое гостеприимство и холодное дыхание зимы, солнечная весна и дождливая осень, чистая правда и сладкая ложь. Жители любят свою родину такой, какая она есть — настоящей и живой.	существования.
	Тема 14. Активная и пассивная лексика современ-ного рус-ского языка	**УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке**	**ИУК-4.1.** Знает теоретические основы деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах); социокультурные различия в формате корреспонденции на русском и иностранном(-ых) языках	5, 5	**Задание** *Опишите основные группы устаревшей лексики. Приведите примеры.* Ответ: _____ Ключ: Историзмы Определение: Слова, вышедшие из употребления вместе с обозначаемыми ими предметами, явлениями, понятиями. В современном языке у них нет синонимов. Примеры: латы, кафтан, лапти, помещик, князь, опричник, редут, нэп, рабфак, ликбез, кулак, буденовец, царские деньги, ассигнации. Архаизмы Определение: Слова, которые сохранили свое значение, но вытеснены из активного словаря синонимами. Разновидности: Собственно лексические: Полностью устаревшие слова, у которых есть современные синонимы (например, зеница — зрачок, уста — губы). Фонетические: Слова, которые сохранились в современном языке, но их фонетический облик отличается (например, зерцало — зеркало, гошпиталь — госпиталь, прожект — проект). Словообразовательные: Слова, в которых	**Задание** *Раскройте понятие «устаревшая лексика». Приведите примеры. Опишите ее основные функции.* Ответ: _____ Ключ: Устаревшая лексика — это слова, которые вышли из активного употребления. Её делят на две основные группы: историзмы (устаревшие названия реалий, ушедших из жизни, например, боярин, лапти, кафтан) и архаизмы (устаревшие названия существующих предметов и понятий, вытесненные синонимами, например, зерцало вместо зеркало, сей вместо этот). Некоторые слова могут возвращаться в активный словарь языка, приобретая новое значение (например, министр, губернатор, солдат, которые после революции 1917 года считались архаизмами). *Функции устаревшей лексики*. Используются в художественной литературе для создания колорита эпохи (в исторических романах, сказках). В составе фразеологизмов (например, "по городам и весям", "биться об заклад"). Научные труды: в исторических и лингвистических работах для обозначения реалий прошлого. Стилистические цели: для придания тексту торжественности или использования в ироническом контексте.

					изменены суффиксы или приставки (например, рыбарь — рыбак, дружество — дружба). Акцентологические: Слова, в которых изменилось ударение (например, музЫка — мУзыка, призрАк — прИзрак). Примеры: сей (этот), вежды (веки), лик (лицо), глас (голос), пиит (поэт), токмо (только). **2Задание** *Прочитайте текст.* Определите значение устаревшего слова. *Ответ обоснуйте.* 1)Аршин 2)Брадобрей 3)Светлица 4)Конка Ответ: _____ Ключ: 1)единица длины 2) парикмахер 3) светлая комната 4) трамвай на конной тяге	**2Задание** *Прочитайте текст.* Определите значение устаревшего слова. *Ответ обоснуйте.* 1)Вече 2)Зерцало 3)Кокошник 4)Глаголать Ответ: _____ Ключ: 1)народное собрание в 2)Древней Руси отражение или зеркало 3)головной убор 4)говорить
	Тема 15. Фразеологические единицы в современном русском языке	**УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке**	ИУК-4.2. Умеет составлять в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров; выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на русский язык и обратно; учитывать особенности	5	**1Задание** *Укажите случаи использования фразеологизмов без учета их семантики. Исправьте предложения.* 1. «Наш мастер - человек, который не равнодушен к тому, что плохо лежит.» 2. «На этой прекрасной выставке цветов хочется сказать: «Спасибо ее устроителям за организацию путешествия в мир иной, где так отдыхаешь душой!» 3. «Смешит зрителя драматург не один, а в компании с прекрасными актерами, которым палец в рот не клади, а дай только посмешить.» Ответ: Ключ:	**1Задание** *Укажите случаи использования фразеологизмов без учета их семантики. Исправьте предложения.* 1. «Услышав шум, он выскочил в коридор в чем мать родила, в одних трусах и майке.» 2. «Я высказал свои критические замечания по поводу новой работы драматурга, но это мое личное мнение, и если кто-нибудь со мной не согласен - что ж, как говорится, да будет им земля пухом!» 3. «Час сборной пробил - в субботу начался последний этап ее подготовки к чемпионату мира.» Ответ: Ключ: 1. Фразеологизм «в чем мать родила» обозначает полное обнажение. Здесь добавляется уточнение «в

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>делового общения в производственной и обр</td>
<td></td>
<td>1. Фразеологизм «то, что плохо лежит» обычно обозначает соблазн украсть что-то. Здесь употреблен в необычном контексте и выглядит неуместно.
«Наш мастер – человек, который ответственно относится к своей работе и следит за оборудованием.»
2. Фразеологизм «мир иной» обычно обозначает загробный мир, смерть. Здесь неуместно употреблять его в контексте приятной выставки.
« На этой прекрасной выставке цветов хочется сказать: «Спасибо устроителям за возможность окунуться в волшебный мир красоты и гармонии!»
3. Фразеологизм «палец в рот не клади» означает человека хитрого, предприимчивого. Здесь его использование неуместно, так как актеры вовсе не пытаются обмануть, а наоборот, работают над комедией.
«Смешит зрителя драматург не один, а в компании с прекрасными актерами, чья харизма заставляет смеяться зрителей.»</td>
<td>одних трусах и майке», что противоречит смыслу фразеологизма.
«Услышав шум, он выскочил в коридор в одних трусах и майке.»
2. Фразеологизм «да будет им земля пухом» используется при выражении соболезнования или пожелания покоя усопшим. Здесь использован неуместно.
«Я высказал свои критические замечания по поводу новой работы драматурга, но это мое личное мнение, и если кто-нибудь со мной не согласен - что ж, каждому свое.»
3. Фразеологизм «час пробил» означает, что настало время или пришла пора для чего-либо. Это выражение часто используется в книжном или высоком стиле и подразумевает, что какое-то событие или действие неизбежно наступило, как будто часы пробили определенный час. Здесь использован неуместно.
«Время идет своим чередом – в субботу начался последний этап подготовки сборной к чемпионату мира</td>
</tr>
<tr>
<td>16</td>
<td>Тема 16. Лексикография. Лексикографическое описание слов.</td>
<td>УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке</td>
<td>ИУК-4.3. Владеет технологией построения эффективной деловой коммуникации в устной и письменной формах; способами передачи профессиональной информации; владеет опытом практических действий в сфере</td>
<td>1</td>
<td>Задание
Прочитайте текст и установите соответствие.
Известно, что информация о лексике русского языка представлена в многочисленных словарях. Соотнесите тип лингвистического название словаря со способом организации и спецификой словарной статьи.
<table>
<tr><th colspan="2">Тип словаря</th><th colspan="2">Способ организации</th></tr>
<tr><td></td><td>толковый</td><td>1.</td><td>словарная статья строится по принципу: слово в алфавитном</td></tr>
</table>
</td>
<td>Задание
Прочитайте текст и установите соответствие.
Известно, что информация о лексике русского языка представлена в многочисленных словарях. Соотнесите тип лингвистического словаря со способом организации и спецификой словарной статьи.
<table>
<tr><th colspan="2">Тип словаря</th><th colspan="2">Способ организации</th></tr>
<tr><td></td><td>омонимов</td><td>1.</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>паронимов</td><td>2.</td><td>не только сообщает правила нормативного употребления однокоренных слов, но и даёт его обоснование,</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

			перевода профессиональных текстов с иностранного(-ых) на ру.				порядке; система грамматических, стилевых и стилистических помет; дефиниция (лексическое значение); возможные грамматические формы, образованные от данного слова; иллюстрации (примеры).				ориентируя читателя на всемерный учёт в собственной речевой практике современных литературных норм и тенденций развития
						орфографический	2.	приводится верное написание: слитно, раздельно, через дефис, с одной -Н-, с удвоенной -Н-, с прописной или строчной буквы и т.д. В особых случаях, если речь идёт о смысловом или историческом принципах русской орфографии, разъясняется значение и происхождение слова.		синонимов	3. Словарная статья представляет собой ряд синонимов, открывает который слово-доминанта.
						орфоэпически	3	приводится		этимологические	4. объясняют происхождение слова

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	

Ключ:

А	Б	В		
1.	2.	3.	4.	

						й	.	верное произношение слов, указывается верный и (если есть) допустимый варианты в ударении и словопроизношении. В особых случаях, если речь идёт о смысловом принципе русской орфографии, разъясняется значение слова.	
						антонимов	4.	Словарная статья строится по принципу: ряд антонимов (антонимический ряд) с разъяснением лексического значения каждого из них; может указываться на происхождение антонимов; на грамматическую структуру	
						фразеологический	5.	показывает стилевое и стилистическое употребление фразеологическ	

					их единиц в языке и речи	

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

Ключ:

А	Б	В		Д
1.	2.	3.	4.	5.

Критерии оценивания диагностической работы:

Оценка	Критерии оценивания
отлично	от 90 до 100 % правильно выполненных заданий
хорошо	от 70 до 89 % правильно выполненных заданий
удовлетворительно	от 50 до 69 % правильно выполненных заданий
неудовлетворительно	менее 50 % правильно выполненных заданий