



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
(МИИГАиК)

Факультет геоинформатики и информационной безопасности
Кафедра лингвистики



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 5387FD2AF5B17FED816FDE9A1D4973B1
Владелец: Степанченко Алексей Леонидович
Действителен: с 21.07.2025 по 14.10.2026

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор
А. Л. Степанченко
16 февраля 2024 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)
«Б1.В.07 ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 10.03.01 Информационная безопасность

Направленность(профиль) подготовки: Организация и технология защиты информации

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2024

Срок получения образования: 4 года

Объем:
в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

Москва, 2024

Разработчики:

Старший преподаватель кафедры Лингвистики Сусакова Н. Н.

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 10.03.01 Информационная безопасность, утвержденного приказом Минобрнауки от 17.11.2020 № 1427

Согласование и утверждение

№	Подразделение	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	факультет Геоинформатики и информационной безопасности	Председатель ученого совета факультета	Матерухин А. В.	Рассмотрено	14.12.2023, № 7-23

1. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.1 Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия

Знать:

УК-4.1/Зн1 Лексический минимум в объеме 2000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, необходимого для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников

УК-4.1/Зн2 основные виды норм современного русского литературного языка
основные характеристики современной социокультурной и языковой ситуации
особенности функциональных стилей
методы и приемы невербального общения в определенных ситуациях общения

Уметь:

УК-4.1/Ум1 Выполнять переводы технических текстов с иностранного языка

УК-4.1/Ум2 осуществлять выбор языковых средств в соответствии с ситуацией общения;

использовать различные словари и справочники для решения конкретных коммуникативных и познавательных задач;

использовать разные формы коммуникации в устной и письменной речи;

Владеть:

УК-4.1/Нв1 Навыками чтения, аудирования, разговорной речи, письмо в профессиональной области

УК-4.1/Нв2 практического использования системы функциональных стилей речи
риторические формы общения в разных видах речи

навыки продуцирования текстов на разные темы в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения

УК-4.2 Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный

Знать:

УК-4.2/Зн1 Основные способы работы на языковым и речевым материалом

УК-4.2/Зн2 Знать современные техники перевода профессиональных текстов, нормы современного русского литературного языка, особенности культуры монологической и диалогической речи на русском и иностранном языках, а также принципы трансформирования одного типа словесного материала в другой.

Уметь:

УК-4.2/Ум1 Выполнять перевод технических текстов с иностранного языка

УК-4.2/Ум2 Уметь объяснять значение, образование, употребление лексических и грамматических явлений в пределах изученного материала, систематизировать языковые средства в соответствии с коммуникативной ситуацией, функциональным стилем или жанром речи, а также трансформировать один языковой материал в другой в соответствии с особенностями культуры общения на русском и иностранном языке.

Владеть:

УК-4.2/Нв1 Приемами самостоятельной работы с языковым материалом с использованием справочной и учебной литературы

УК-4.2/Нв2 Владеть навыками структурно-семантического перехода от одного словесного материала к другому соответственно его функционально-стилевой направленности и культуре общения на русском и иностранном языках, а также продвинутыми навыками хорошей речи при переводе профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.

УК-4.3 Ведет деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

Знать:

УК-4.3/Зн1 нормы произношения, лексику иностранного языка общеупотребительного, терминологического и профессионального содержания; типовые способы построения высказываний в устной и письменной речи

УК-4.3/Зн2 основные стилистические особенности письменной формы речи; язык служебных документов; нормы литературного языка, необходимые для реализации коммуникативных намерений.

Уметь:

УК-4.3/Ум1 осуществляет коммуникацию с зарубежными партнерами; переводит научно-техническую литературу, связанную с профессиональной деятельностью

УК-4.3/Ум2 оптимально использовать языковые средства при письменном общении в типичных для профессиональной деятельности ситуациях реализовать коммуникативные намерения в соответствии с нормами современного русского литературного языка

правильно использовать риторические формы общения в официальной и неофициальной сфере письменной речи

оформлять деловую документацию различных жанров

Владеть:

УК-4.3/Нв1 стратегиями проведения сопоставительного анализа факторов культуры различных стран

УК-4.3/Нв2 Владеть необходимой языковой информацией и структурировать ее для деловой переписки;

Осознанно выбирать нормативные варианты единиц языка всех уровней при создании текстов научного и официально-делового стиля.

УК-4.4 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях

Знать:

УК-4.4/Зн1 лексический минимум в объеме 2000 лексических единиц общего и терминологического характера, необходимого для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников

УК-4.4/Зн2 Знать основные принципы публичного выступления, правильное употребление научной и официально-деловой лексики, особых конструкций и приемов публичной речи в зависимости от состава аудитории, уровня общения

Уметь:

УК-4.4/Ум1 осуществлять коммуникацию с зарубежными партнерами; переводить научно-техническую литературу по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью

УК-4.4/Ум2 различать типы коммуникативных актов в чужой речи и формировать собственные речевые акты, адекватные интенциям в публичной коммуникации
формулировать достижимую в рамках этой коммуникативной ситуации цель общения

выбирать наиболее подходящие для достижения этой цели средства

Владеть:

УК-4.4/Нв1 компенсаторными умениями, помогающими преодолеть "сбои" в коммуникации, вызванные объективными и субъективными, социокультурными причинами

УК-4.4/Нв2 Владеть правильной устной (ударение, произношение) речью на основе норм русского литературного языка;

Владеть продуцированием связных, правильно построенных монологических текстов на разные темы в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения;

Владеть современными нормами этикета

2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Планируемые результаты освоения программы	Уровень овладения	Критерии оценивания (перечень сформированных ИДК/ЗУВ по уровням освоения)
---	----------------------	--

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Повышенный	ИДК УК-4.1 Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия Знать: УК-4.1/Зн1 Лексический минимум в объеме 2000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, необходимого для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников УК-4.1/Зн2 основные виды норм современного русского литературного языка основные характеристики современной социокультурной и языковой ситуации особенности функциональных стилей методы и приемы невербального общения в определенных ситуациях общения Уметь: УК-4.1/Ум1 Выполнять переводы технических текстов с иностранного языка УК-4.1/Ум2 осуществлять выбор языковых средств в соответствии с ситуацией общения; использовать различные словари и справочники для решения конкретных коммуникативных и познавательных задач; использовать разные формы коммуникации в устной и письменной речи; Владеть: УК-4.1/Нв1 Навыками чтения, аудирования, разговорной речи, письмо в профессиональной области УК-4.1/Нв2 практического использования системы функциональных стилей речи риторические формы общения в разных видах речи навыки продуцирования текстов на разные темы в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения ИДК УК-4.2 Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный Знать: УК-4.2/Зн1 Основные способы работы на языковым и речевым материалом
---	-------------------	---

УК-4.2/Зн2 Знать современные техники перевода профессиональных текстов, нормы современного русского литературного языка, особенности культуры монологической и диалогической речи на русском и иностранном языках, а также принципы трансформирования одного типа словесного материала в другой.

Уметь:

УК-4.2/Ум1 Выполнять перевод технических текстов с иностранного языка

УК-4.2/Ум2 Уметь объяснять значение, образование, употребление лексических и грамматических явлений в пределах изученного материала, систематизировать языковые средства в соответствии с коммуникативной ситуацией, функциональным стилем или жанром речи, а также трансформировать один языковой материал в другой в соответствии с особенностями культуры общения на русском и иностранном языке.

Владеть:

УК-4.2/Нв1 Приемами самостоятельной работы с языковым материалом с использованием справочной и учебной литературы

УК-4.2/Нв2 Владеть навыками структурно-семантического перехода от одного словесного материала к другому соответственно его функционально-стилевой направленности и культуре общения на русском и иностранном языках, а также продвинутыми навыками хорошей речи при переводе профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.

ИДК УК-4.3 Ведет деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

Знать:

УК-4.3/Зн1 нормы произношения, лексику иностранного языка общеупотребительного, терминологического и профессионального содержания; типовые способы построения высказываний в устной и письменной речи

УК-4.3/Зн2 основные стилистические особенности письменной формы речи; язык служебных документов; нормы литературного языка, необходимые для реализации коммуникативных намерений.

Уметь:

УК-4.3/Ум1 осуществляет коммуникацию с зарубежными партнерами; переводит научно-техническую литературу, связанную с профессиональной деятельностью

УК-4.3/Ум2 оптимально использовать языковые средства при письменном общении в типичных для профессиональной деятельности ситуациях реализовать коммуникативные намерения в соответствии с нормами современного русского литературного языка

правильно использовать риторические формы общения в официальной и неофициальной сфере письменной речи

оформлять деловую документацию различных жанров

Владеть:

УК-4.3/Нв1 стратегиями проведения сопоставительного анализа факторов культуры различных стран

УК-4.3/Нв2 Владеть необходимой языковой информацией и структурировать ее для деловой переписки;

Осознанно выбирать нормативные варианты единиц языка всех уровней при создании текстов научного и официально-делового стиля.

ИДК УК-4.4 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях

Знать:

УК-4.4/Зн1 лексический минимум в объеме 2000 лексических единиц общего и терминологического характера, необходимого для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников

УК-4.4/Зн2 Знать основные принципы публичного выступления, правильное употребление научной и официально-деловой лексики, особых конструкций и приемов публичной речи в зависимости от состава аудитории, уровня общения

Уметь:

УК-4.4/Ум1 осуществлять коммуникацию с зарубежными партнерами; переводить научно-техническую литературу по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью

УК-4.4/Ум2 различать типы коммуникативных актов в чужой речи и формировать собственные речевые акты, адекватные интенциям в публичной коммуникации
формулировать достижимую в рамках этой коммуникативной ситуации цель общения
выбирать наиболее подходящие для достижения этой цели средства

Владеть:

УК-4.4/Нв1 компенсаторными умениями, помогающими преодолеть "сбои" в коммуникации, вызванные объективными и субъективными, социокультурными причинами

УК-4.4/Нв2 Владеть правильной устной (ударение, произношение) речью на основе норм русского литературного языка;

Владеть продуцированием связных, правильно построенных монологических текстов на разные темы в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения;

Владеть современными нормами этикета

Базовый	ИДК УК-4.1 Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия Знать: УК-4.1/Зн1 Лексический минимум в объеме 2000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, необходимого для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников УК-4.1/Зн2 основные виды норм современного русского литературного языка основные характеристики современной социокультурной и языковой ситуации особенности функциональных стилей методы и приемы невербального общения в определенных ситуациях общения Уметь: УК-4.1/Ум1 Выполнять переводы технических текстов с иностранного языка УК-4.1/Ум2 осуществлять выбор языковых средств в соответствии с ситуацией общения; использовать различные словари и справочники для решения конкретных коммуникативных и познавательных задач; использовать разные формы коммуникации в устной и письменной речи; Владеть: УК-4.1/Нв1 Навыками чтения, аудирования, разговорной речи, письмо в профессиональной области УК-4.1/Нв2 практического использования системы функциональных стилей речи риторические формы общения в разных видах речи навыки продуцирования текстов на разные темы в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения ИДК УК-4.2 Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный Знать: УК-4.2/Зн1 Основные способы работы на языковым и речевым материалом
---------	---

УК-4.2/Зн2 Знать современные техники перевода профессиональных текстов, нормы современного русского литературного языка, особенности культуры монологической и диалогической речи на русском и иностранном языках, а также принципы трансформирования одного типа словесного материала в другой.

Уметь:

УК-4.2/Ум1 Выполнять перевод технических текстов с иностранного языка

УК-4.2/Ум2 Уметь объяснять значение, образование, употребление лексических и грамматических явлений в пределах изученного материала, систематизировать языковые средства в соответствии с коммуникативной ситуацией, функциональным стилем или жанром речи, а также трансформировать один языковой материал в другой в соответствии с особенностями культуры общения на русском и иностранном языке.

Владеть:

УК-4.2/Нв1 Приемами самостоятельной работы с языковым материалом с использованием справочной и учебной литературы

УК-4.2/Нв2 Владеть навыками структурно-семантического перехода от одного словесного материала к другому соответственно его функционально-стилевой направленности и культуре общения на русском и иностранном языках, а также продвинутыми навыками хорошей речи при переводе профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.

ИДК УК-4.3 Ведет деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

Знать:

УК-4.3/Зн1 нормы произношения, лексику иностранного языка общеупотребительного, терминологического и профессионального содержания; типовые способы построения высказываний в устной и письменной речи

УК-4.3/Зн2 основные стилистические особенности письменной формы речи; язык служебных документов; нормы литературного языка, необходимые для реализации коммуникативных намерений.

Уметь:

УК-4.3/Ум1 осуществляет коммуникацию с зарубежными партнерами; переводит научно-техническую литературу, связанную с профессиональной деятельностью

УК-4.3/Ум2 оптимально использовать языковые средства при письменном общении в типичных для профессиональной деятельности ситуациях реализовать коммуникативные намерения в соответствии с нормами современного русского литературного языка

правильно использовать риторические формы общения в официальной и неофициальной сфере письменной речи

оформлять деловую документацию различных жанров

ИДК УК-4.4 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях

Знать:

УК-4.4/Зн1 лексический минимум в объеме 2000 лексических единиц общего и терминологического характера, необходимого для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников

УК-4.4/Зн2 Знать основные принципы публичного выступления, правильное употребление научной и официально-деловой лексики, особых конструкций и приемов публичной речи в зависимости от состава аудитории, уровня общения

Уметь:

УК-4.4/Ум1 осуществлять коммуникацию с зарубежными партнерами; переводить научно-техническую литературу по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью

УК-4.4/Ум2 различать типы коммуникативных актов в чужой речи и формировать собственные речевые акты, адекватные интенциям в публичной коммуникации формулировать достижимую в рамках этой коммуникативной ситуации цель общения выбирать наиболее подходящие для достижения этой цели средства

Пороговый	ИДК УК-4.1 Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия Знать: УК-4.1/Зн1 Лексический минимум в объеме 2000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, необходимого для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников УК-4.1/Зн2 основные виды норм современного русского литературного языка основные характеристики современной социокультурной и языковой ситуации особенности функциональных стилей методы и приемы невербального общения в определенных ситуациях общения Владеть: УК-4.1/Нв1 Навыками чтения, аудирования, разговорной речи, письмо в профессиональной области УК-4.1/Нв2 практического использования системы функциональных стилей речи риторические формы общения в разных видах речи навыки продуцирования текстов на разные темы в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения ИДК УК-4.2 Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный Знать: УК-4.2/Зн1 Основные способы работы на языковым и речевым материалом УК-4.2/Зн2 Знать современные техники перевода профессиональных текстов, нормы современного русского литературного языка, особенности культуры монологической и диалогической речи на русском и иностранном языках, а также принципы трансформирования одного типа словесного материала в другой. Владеть: УК-4.2/Нв1 Приемами самостоятельной работы с языковым материалом с использованием справочной и учебной литературы
-----------	---

		УК-4.2/Нв2 Владеть навыками структурно-семантического перехода от одного словесного материала к другому соответственно его функционально-стилевой направленности и культуре общения на русском и иностранном языках, а также продвинутыми навыками хорошей речи при переводе профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный. ИДК УК-4.3 Ведет деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках Знать: УК-4.3/Зн1 нормы произношения, лексику иностранного языка общеупотребительного, терминологического и профессионального содержания; типовые способы построения высказываний в устной и письменной речи УК-4.3/Зн2 основные стилистические особенности письменной формы речи; язык служебных документов; нормы литературного языка, необходимые для реализации коммуникативных намерений. ИДК УК-4.4 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях Знать: УК-4.4/Зн1 лексический минимум в объеме 2000 лексических единиц общего и терминологического характера, необходимого для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников УК-4.4/Зн2 Знать основные принципы публичного выступления, правильное употребление научной и официально-деловой лексики, особых конструкций и приемов публичной речи в зависимости от состава аудитории, уровня общения
--	--	--

3. Шкала оценивания

Оценка	Критерии оценивания (перечень сформированных ИДК/ЗУВ)
--------	---

Зачтено	УК-4.1 Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия УК-4.1/Зн1 Лексический минимум в объеме 2000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, необходимого для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников УК-4.1/Зн2 основные виды норм современного русского литературного языка основные характеристики современной социокультурной и языковой ситуации особенности функциональных стилей методы и приемы невербального общения в определенных ситуациях общения УК-4.1/Нв1 Навыками чтения, аудирования, разговорной речи, письмо в профессиональной области УК-4.1/Нв2 практического использования системы функциональных стилей речи риторические формы общения в разных видах речи навыки продуцирования текстов на разные темы в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения УК-4.2 Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный УК-4.2/Зн2 Знать современные техники перевода профессиональных текстов, нормы современного русского литературного языка, особенности культуры монологической и диалогической речи на русском и иностранном языках, а также принципы трансформирования одного типа словесного материала в другой. УК-4.2/Зн1 Основные способы работы на языковым и речевым материалом УК-4.2/Нв2 Владеть навыками структурно-семантического перехода от одного словесного материала к другому соответственно его функционально-стилевой направленности и культуре общения на русском и иностранном языках, а также продвинутыми навыками хорошей речи при переводе профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный. УК-4.2/Нв1 Приемами самостоятельной работы с языковым материалом с использованием справочной и учебной литературы УК-4.3 Ведет деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках УК-4.3/Зн1 нормы произношения, лексику иностранного языка общеупотребительного, терминологического и профессионального содержания; типовые способы построения высказываний в устной и письменной речи УК-4.3/Зн2 основные стилистические особенности письменной формы речи; язык служебных документов; нормы литературного языка, необходимые для реализации коммуникативных намерений.
---------	---

	УК-4.4 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях УК-4.4/Зн2 Знать основные принципы публичного выступления, правильное употребление научной и официально-деловой лексики, особых конструкций и приемов публичной речи в зависимости от состава аудитории, уровня общения УК-4.4/Зн1 лексический минимум в объеме 2000 лексических единиц общего и терминологического характера, необходимого для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников
Не зачтено	Результаты обучения не сформированы на достаточном уровне

4. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля/Оценочное средство
Текущий контроль	Практическая работа Письменный опрос
Промежуточная аттестация	Зачет

№ п/п	Наименование раздела	Контролируемые ИДК	Вид контроля/ используемые оценочные материалы	
			Текущий	Промежут. аттестация
1	Деловой язык как речевая система русского языка	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4		Зачет
2	Деловое общение. Деловой стиль	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4		Зачет
3	Ситуации делового общения и письменные жанры, их обслуживающие	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4		Зачет
4	Языковая характеристика письменной деловой речи	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4		Зачет
5	Контроль	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Практическая работа Письменный опрос	Зачет

5. Порядок проведения промежуточной аттестации

Порядок проведения промежуточной аттестации регламентируется локальными нормативными актами Университета:

- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии», п.6 «Организация и проведение промежуточной аттестации».
- Положением о порядке осуществления образовательного процесса, проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии», п.8 «Проведение промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ».

Промежуточная аттестация: Зачет, I семестр.

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 5. Контроль

Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4

Тема 5.1. Проверочная работа

Форма контроля/оценочное средство: Практическая работа

Вопросы/Задания:

1. Образуйте существительные с абстрактным значением от следующих слов: А. Законный, ответственный, надежный, ведомственный, достоверный, значимый, информативный, конкурентоспособный, неподкупный, нетрудоспособный.
Б. Нарушать, управлять, составлять, приобретать, исполнять, развивать, заключать, лишать, представлять, восстановить, укрепить, подключить.
В. Подготовить, закупать, проверять, чистить, убирать, поставлять, блокировать.
Г. Ликвидировать, демонстрировать, адресовать, госпитализировать, стабилизировать, компенсировать, консолидировать, монополизировать, нормализовать.
Д. Вывозить, ввозить, выходить, возвратить, выбирать, спорить, сносить, подкупить, сломать, обменять.

2. Прочитайте предложение. Укажите случаи стилистически неудачного использования предлогов "ввиду" и "вследствие".

1. При сравнении с данными, полученными в 1914–1915 гг., ввиду возросшей антропогенной нагрузки на экосистему реки Москвы во много раз ухудшились почти все показатели качества воды.
 2. Первая версия КЗОТа просуществовала недолго и действовала, вследствие военного положения, весьма относительно.
 3. Инкассовые поручения были исполнены банком ввиду отсутствия денежных средств на счетах налогоплательщика.
 4. Вследствие большого объема работ по ликвидации последствий протечек в квартиры через кровлю обслуживающая организация ООО «Жилкомсервис № 2» устранит следы протечек в указанной квартире до конца текущего года.
 5. Трудовой договор был прекращен ввиду нарушения его условий.
 6. Вследствие предполагаемой модернизации предприятия необходимо пересмотреть штатное расписание.
- еленных причин существенные условия заключенных договоров претерпели изменения.

3. Проанализируйте примеры употребления предлога в силу. В каких случаях предлог в силу можно заменить другим предлогом причины, более точно выражающим смысл предложения.

1. Бизнес почтовых денежных переводов, в силу своей прибыльности, может стать основным видом сотрудничества почтовых систем разных стран.
2. В мире существует много регионов, где банковские системы представлены весьма ограниченно в силу низкого экономического интереса или других существенных условий.
3. В силу предписаний Гражданского кодекса РФ оплата реализуемого товара допускается как до момента фактической отгрузки товара покупателю, так и после даты фактической отгрузки товара.
4. Во II квартале 2013 г. в силу определенных причин существенные условия заключенных договоров претерпели изменения.
5. Машиностроение получило высокую оценку в силу своего консолидирующего характера.
6. В силу трудностей с жильем люди с разным уровнем культуры и воспитания, с разным характером и темпераментом долгие годы были вынуждены жить вместе на ограниченном пространстве общей квартиры.

7. В силу плохого аппарата прогнозирования рекомендуется ориентироваться на наиболее пессимистический вариант.

8. Аналогичный эффект мы наблюдаем сегодня в российских городах, оказавшихся в ситуации резкого недофинансирования многих проектов в силу закрытия банками кредитных линий.

4. Допишите окончания существительных.

1. Оплата производится только по выполнен _____ всего объема согласованных работ.

2. Контроль по выполнен _____ настоящего распоряжения возложить на заместителя директора по безопасности предприятия.

3. По окончан _____ работы форума будет принята резолюция.

4. Предложения начинающего режиссера по окончан _____ фильма были одобрены.

5. По истечен _____ срока действия договора по закону арендатор обязан освободить помещение.

6. Действие настоящего Соглашения прекращается по истечен _____ шести месяцев с даты получения такого уведомления.

7. По прилет _____ в Лион делегацию встречали представители мэрии.

8. Глава компании «Крона-Х» был задержан по подозрению в совершении преступления сразу после прилет _____ в аэропорт г. Триест.

5. Вставьте пропущенные производные предлоги: по причине, за счет, ввиду, со стороны, вследствие, вопреки, в течение, согласно.

1. _____ модернизации производства планируется открытие нового цеха по переработке вторсырья.

2. Деятельность торгового центра была приостановлена _____
_____ выявленных нарушений техники пожарной безопасности. _____

3. Дополнительные затраты на обучение специалистов должны окупиться _____ сокращения сроков и трудоемкости реализации проектов.

4. Было принято решение закрыть цех _____ его нерентабельности.

5. _____ достигнутым договоренностям итоговый документ должен быть подписан не позднее 23.09.2019 г.

6. _____ прогнозам ведущих аналитиков объемы добычи нефти в ведущих странах-экспортерах снизились на 13%.

6. Укажите предложения, в которых деепричастный оборот употреблен неправильно.

1. Каждая из Сторон вправе выйти из настоящего Договора, направив депозитарию письменное уведомление о таком своем намерении не позднее чем за 12 месяцев до выхода.

2. Комбинатом не только возводятся современные жилые дома, но и предоставляются в них квартиры работникам на льготной основе, оплачивая первоначальный взнос.

3. Отмечая важность правильного расположения СЭЗ (свободных экономических зон) для легкой связи с портами, аэропортами, выходом на другие страны, президент высоко оценил месторасположение СЭЗ в Гарадагском районе Баку, назвав его благоприятным.

4. Основываясь на исторической общности народов, учитывая двусторонние договоры, намерения развивать свои отношения на основе взаимного признания и уважения государственного суверенитета, стороны договорились об образовании Содружества Независимых Государств.

5. Понимая всю важность развития транспортных коридоров, в России ведется сейчас активное дорожное строительство.

6. По итогам обсуждения участниками сессии принята резолюция о дальнейшем развитии евразийской интеграции, определив приоритетной задачей текущего года подготовку проекта документа, определяющего стратегические направления развития евразийской интеграции до 2025 г.

7. В каком случае вопросы не соответствуют нормам управления?

1.поражаться — кому? чему?

2. восхищаться — кем? чем?
3. возмущаться — кем? чем?
4. удивляться — на кого? что?

8. В каком случае вопросы не соответствуют нормам управления?

1. рад — кому? чему?
2. обеспокоен — кем? чем?
3. доволен — за кого? что?
4. спокоен — за кого? за что?

9. В каком случае вопросы не соответствуют нормам управления?

1. отзыв — про что?
2. вера — во что?
3. рецензия — на что?
4. уверенность — в чем?

10. В каком предложении содержится ошибка, вызванная нарушением норм управления?

1. Надо пожелать студентам успехов в учебе.
2. Некоторые предприятия тормозят выполнение общих планов.
3. Экскурсии по городу вызывают интерес не только туристов, но и коренных жителей.
4. А потом оказалось, что эти претензии ни на чем не обоснованы.

11. В каком предложении содержится ошибка, вызванная нарушением норм управления?

1. Уверенность в свои силы была его отличительной чертой.
2. Поэт воспекает свою Родину, отчий край.
3. Нужно не только говорить о проблемах бездомных детей, но и что-то делать для улучшения их жизни.
4. Молодые хоккеисты были разочарованы результатами первой встречи.

12. Найдите вариант правильного употребления падежных форм.

1. Эти факты говорят за то, что школьники совсем перестали читать.
2. О трудностях я остановлюсь в дальнейшем.
3. Неоднократно подчеркивалось, что прямолинейный подход к предмету обедняет результаты исследования.
4. Участники обсуждения подтверждали свои предложения на примерах.

13. В каком случае в предложении сказуемое требует формы единственного числа?

1. Множество пчел, ос, шмелей дружно гудел.. в ветвях акации.
2. В течение сотен лет на волжские просторы тянул..сь люди.
3. Студенчество города принимал.. участие в восстановлении церкви.
4. Миллионы огней и раньше и после манил.. не одного меня своей близостью.

14. В каком предложении содержится ошибка, вызванная нарушением правил согласования подлежащего со сказуемым?

1. В ходе проверки выявлены множество различных недостатков.
2. Этим летом будут реализованы пятьдесят четыре путевки.
3. Установлено три новых олимпийских рекорда.
4. Сорок четыре депутата поддержали выступающего.

15. В каком предложении сказуемое имеет форму мужского рода?

1. Известн.. кутюрье был.. приглашен.. в Москву.
2. ООН объявил.. о внеочередном совещании.
3. СНГ объединил.. несколько бывших республик СССР
4. Кольраби получил.. распространение не только в Европе.

16. В каком предложении допущена грамматическая ошибка?

1. При подготовке к экзаменам я изучил много специальной литературы
2. В настоящее время граждане России получают паспорт в 14 лет.
3. Двоеточие ставится не только в сложном предложении, но и в простом.
4. Все, кто оказались на спектакле, были очень довольны.

17. В каком предложении вместо слова "информационный" нужно употребить "информативный"?

1. Последние десятилетия характеризуются широким распространением разнообразных средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях.

2. Дмитрия Олеговича назначили руководителем новой информационной телепрограммы.

3. Опубликованная в журнале статья показалась мне весьма информационной и поэтому очень полезной.

4. Современные информационные технологии помогают успешно и быстро решать многие проблемы

18. Какое из сочетаний слов не соответствует литературной норме?

1. дать отпор
2. оказать впечатление
3. долгосрочный кредит
4. потерпеть поражение

19. В каком предложении слово употреблено без учета его стилистической окраски?

1. Прошу оплатить мне расходы по командировке.
2. Банковские платежи стали задерживаться на срок до трех месяцев.
3. Автором рассмотрены 33 нормативных документа по приватизации.
4. Экономическая политика в настоящее время все круче должна ориентироваться на такие цели.

20. В каком предложении фразеологизм употреблен без учета его стилистической окраски?

1. Руководители многонационального государства не имеют права закрывать глаза на проблемы языковой политики.
2. Герой романа был настоящим рыцарем без страха и упрека, борющимся за добро и справедливость.
3. Отказ от высокого искусства может погрузить страну в мрак невежества.
4. Тактичному и воспитанному человеку, заботящемуся о своем достоинстве, не следует совать нос в чужие дела.

21. В какой падежной форме имеется ошибка в склонении числительного триста пятьдесят?

- 1.Р.п. трехсот пятидесяти
2. Т. п. триста пятьюдесятью
3. Д. п. тремстам пятидесяти
4. П. п. о трехстах пятидесяти

22. В каком сочетании слов имеется ошибка?

1. семеро котят
2. нас четверо
3. пятеро женщин
4. трое детей

23. В каком варианте словосочетание построено правильно?

1. к полуторам годам
2. с двумястами рублями
3. около четыреста студентов
4. перед шестнадцатым апрелем

24. В каком сочетании слов имеется ошибка?

1. увеличить в 1,8 раза
2. двухтысячный год
3. три пятых метров
4. нет трехсот рублей

25. В каком предложении есть ошибка, связанная с неправильным употреблением числительного?

1. Прибыл поезд с двумястами шестьюдесятью пятью пассажирами.
2. Температура дошла до тридцати девяти градусов.
3. Можно обойтись и двумя тысячами рублями.
4. На пятьсот сорока девяти растениях обнаружили красный клещик.

26. Какая из форм глагола является только разговорной?

1. обезболивать
2. узаконивать
3. обусловливать
4. уполномачивать

27. В каком случае форма повелительного наклонения глагола образована правильно?

1. положь
2. ляг
3. езжай
4. вылазь

28. Укажите глаголы со значением «говорение, речь».

1. Утвердиться (во мнении).
2. Проговорил (шёпотом).
3. Декламировал (стихотворение).

29. Укажите глаголы со значением «умственная деятельность».

1. Воображать.

2. Сопоставлять.
3. Пробовать.

30. Укажите глаголы со значением «перемещение в пространстве».

- 1.Торопиться.
- 2.Плыть.
- 3.Спускаться.

31. Выберите грамматически правильное продолжение предложения.
Увидев в иллюминаторе голубую Землю и совершенно черное небо,

1. возникает желание уберечь её от любых бед.
2. космонавту не было равных.
3. космонавта охватило радостное возбуждение.
- 4.космонавт зачарованно замер.

32. Укажите грамматически правильное продолжение предложения.
Прославив своё имя исследованиями болезней и применением вакцин,

1. у меня сложились замечательные отношения со всеми учеными.
2. это способствовало распространению и развитию науки.
3. ученый Луи Пастер по-прежнему остался очень скромным человеком.
4. нужны дополнительные финансовые средства

33. В каком предложении нарушены грамматические нормы?

- 1.В старших классах необходимо более глубокое изучение литературы.
- 2.Зимой путь через горы был значительно опаснее.
- 3.Дорога будет отремонтирована в самое ближайшее время.
- 4.При дневном освещении рисунок казался еще более отчетливее и ярче.

34. В каком ряду все формы степеней сравнения прилагательных являются нормативными, т. е. не содержат ошибок?

1. более шире — более широкий — шире — ширее
2. короче — более короткий — кратчайший — самый короткий
- 3.хуже — более плохой — худший — самый худший
- 4.лучший — самый хороший — очень хороший — лучше всех

35. Какое слово в форме именительного падежа множественного числа имеет окончание -Ы (-И)?

- 1.договор...
- 2.вексель...
- 3.паспорт...
- 4.профессор...

Тема 5.2. Собеседование по вопросам

Форма контроля/оценочное средство: Письменный опрос

Вопросы/Задания:

1. Назовите языковые черты, характерные для любого вида делового документа
2. Что такое «норма литературного языка»?
3. Почему любой деловой документ тяготеет к стандарту оформления?
4. Что такое «реквизиты» делового текста?
5. Какие стили русского литературного языка вы знаете?
6. Назовите коммуникативные признаки делового текста

7. В чем функциональное отличие резюме от автобиографии?
8. Почему в заявлении обязательно указывается дата начала работы заявителя?
9. Какие устойчивые речевые формулы резюме, автобиографии и заявления вы можете назвать?
10. Какие общие языковые черты характеризуют жанры информационного сообщения-объявления, приказа и представления?
11. Почему представление называется именно так и какова коммуникативная функция этого жанра?
12. Почему в тексте приказа так важны строгие композиционные рамки документа?
13. Какую роль играет служебная записка в деятельности организации?
14. Какие вопросы служат поводом для составления служебной записки?
15. Какие реквизиты обязательны в служебной записке и почему?
16. Каковы основные структурно-смысловые части письма-приглашения?
17. Чем обусловлена вариативность форм обращения, используемых в приглашении?
18. Какие смысловые элементы письма-приглашения можно отнести к факультативным?
19. Что представляет собой смета? С какой целью она составляется?
20. Что представляет собой презентационное письмо? С какой целью оно составляется?
21. Чем обусловлено использование в презентационном письме оценочной лексики?
22. Какие элементы письма-презентации можно отнести к факультативным?
23. Какова структура письма-запроса?
24. В каких случаях в письмах-запросах отсутствуют обращение и благодарность?
25. Какая информация, кроме собственно предложения, должна содержаться в письме-предложении?
26. В каких случаях на письмо-предложение необходимо давать ответ?
27. В чем отличие распоряжения от приказа как вида распорядительной документации?
28. Почему в распоряжении так важны конкретные указания на дату, время исполнения задания?
29. Назовите основные содержательные части распоряжения
30. Почему аналитическая справка / записка имеют именно такое название? Что означает слово «аналитический»?
31. Каковы структурные особенности аналитической записки?
32. Почему служебные записки популярны в любом делопроизводстве?
33. Каковы основные функции служебных записок в современном деловом общении?
34. Какие виды служебных записок вы знаете?

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

1 семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4

Вопросы/Задания:

1. Какие основные виды деловых документов вы знаете?
2. Какие нормативные документы закрепляют правила оформления деловых бумаг?
3. Какие документы называются управленческими, а какие личными?
4. Какова специфика официально-делового стиля?

5. Как составляются деловые документы: заявление, объяснительная записка, расписка, доверенность?

6. Что такое деловое письмо?

7. Какие виды деловых писем вам известны?

8. Чем резюме отличается от автобиографии?

9. Определите стиль текста:

В соответствии с заключёнными договором издательство своевременно осуществляет выпуск и поставку печатной продукции с соблюдением ассортимента.

1. разговорный.
2. художественный.
3. научный.
4. публицистический.
5. официально-деловой.

10. Определите стиль текста:

В местах, где движение регулируется, пешеходы обязаны руководствоваться сигналами светофора или регулировщика. В местах, где движение не регулируется, пешеходы могут переходить улицу, только когда оценит расстояние до приближающихся транспортных средств.

1. публицистический.
2. разговорный.
3. научный.
4. официально-деловой.
5. художественный.

11. Укажите, задача какого стиля- давать инструкции, распоряжения.

1. художественный.
2. официально-деловой.
3. научный.
4. разговорный
5. публицистический.

12. Укажите, какой стиль используется для оформления документов, деловых бумаг, в служебной переписке.

1. художественный.
2. разговорный.
3. официально-деловой.
4. научный.
5. публицистический.

13. Определите, какая из характеристик наиболее соответствует официально-деловому стилю:

1. Сфера применения-художественная литература.
2. Сфера применения- радио, телевидение.
3. Сфера применения- делопроизводство.
4. Сфера применения- учебники, монографии, статьи.
5. Сфера применения- общение в быту.

14. Определите, какая из характеристик наиболее соответствует официально-деловому стилю:

1. Стилиевые черты- стандартизированность, отсутствие экспрессивности.
2. Стилиевые черты- строгость, точность, логичность.
3. Стилиевые черты- образность, экспрессивность, эмоциональность.
4. Стилиевые черты- непринуждённость, непоследовательность.
5. Стилиевые черты- призывность, собирательность, оценочность.

15. Определите, какая из характеристик соответствует официально-деловому стилю:

1. Языковые средства- общественно-политическая лексика, обращения.
2. Языковые средства- речевые штампы, сложные предложения.
3. Языковые средства- научные термины, сложные предложения, вводные слова.
4. Языковые средства- тропы, разнообразие синтаксических конструкций.
5. Языковые средства- бытовая лексика, неполные предложения.

16. Определите стиль текста:

А что будет с нами? Ведущие учёные, исследуя перспективы и противоречия социального прогресса в начале третьего тысячелетия, считают, что демографическая ситуация у нас проблемна.

1. разговорный.
2. публицистический.
3. официально-деловой.
4. художественный.
5. научный.

17. Официально-деловой стиль употребляется в

1. обыденной речи, в беседах.
2. словесно-художественном творчестве.
3. общении граждан с учреждениями и учреждений между собой.
4. научных трудах учёных для выражения результатов исследований.
5. агитационно-массовой деятельности.

18. Определите жанр документа, в котором могут использоваться данные языковые модели.

В ответ на Вашу просьбу ...

Считаем необходимым еще раз напомнить Вам ...

Ставим Вас в известность о ...

Ваше предложение отклонено .. .

Мы можем предложить Вам .. .

Мы будем весьма признательны Вам за участие в ...

8. Убедительно просим Вас ...

1. приказ
2. распоряжение
3. заявление
4. деловое письмо
5. инструкция

19. Выберите распорядительные документы

1. постановление
2. удостоверение

3. договор
4. смета
5. приказ

20. К каким документам относятся положение, кодекс, устав, контракт (договор)?

1. Личным
2. Распорядительным
3. Административно-организационным
4. Информационным

21. Организационно-информативные документы выполняют функцию сообщения информации, значимой для государственных органов и др, упорядочения взаимодействия лиц. Выберите документ, который не относится к организационно-информативным.

1. Завещание
2. Сопроводительное письмо
3. Запрос
4. Докладная записка

22. Документы создаются в соответствии с определенной формой. Что такое форма?

1. Специальные печати, символы, знаки
2. Список определённых слов, штампов, которые должны использоваться в документе
3. Ссылки на авторитетные ресурсы, сноски и примечания
4. Композиционно-содержательная структура документа, регламентирующая расположение и последовательность частей текста, присутствие в тексте необходимых данных

23. Укажите устные жанры официально-делового стиля.

1. Разговор соседей
2. Деловые переговоры
3. Деловая беседа
4. Выступление на телевидении
5. Деловое совещание
6. Закон
7. Пьеса
8. Роман

24. Выберите варианты написания имени, которые допустимо использовать в текстах официально-делового стиля.

1. И.И.И.
2. Господин Иван
3. Иванов Иван Иванович
4. Иванов И.И.
5. Иванныч
6. Ваня

25. "Я, Сергеева Ирина Петровна, начальник отдела ЗАО «ККО», получила со склада фирмы 1 (один) принтер марки «Canon» для использования в течение месяца. 30.12.2020 (подпись)". Этот текст является примером...

1. Завещания
2. Расписки
3. Резюме

26. В тексте официально-делового стиля нужно указать сумму 850 рублей. Выберите допустимые варианты написания этих цифровых данных.

1. 850 рублей
2. Восемьсот пятьдесят рублей.
3. Восемь с половиной сотен рублей.
4. 8,5 сотен рублей

27. В официально-деловом стиле используются канцеляризмы. Например, вместо слова «человек» используется слово «лицо». Какое слово используется в значении «этот»?

1. Настоящий
2. Персональный
3. Конкретный
4. Обычный

28. В официально-деловом стиле используются устойчивые словосочетания. Выберите устойчивое словосочетание, которое не используется в официально-деловом стиле.

1. Договор вступает в силу
2. Освободить от занимаемой должности
3. Выступал с приветственной речью
4. Приступить к исполнению обязанностей
5. Вести с полей
6. Ударить единым фронтом

29. Представьте, что вы составляете текст в официально-деловом стиле. Замените следующие слова на более подходящие: семерка, платежка, зачетка.

1. Жигули, платёж, зачётный документ
2. ВАЗ-2107, платёжный документ, зачётная книжка
3. ВАЗ-2107, платёжный документ, зачётка
4. Жигуль-семерка, платёжный документ, зачётная ведомость

30. Зал, цех, комната, аудитория. В официально-деловом стиле используются слова, обозначающие общие, родовые понятия. Конкретные слова обычно заменяются на более общие. Проанализируйте указанные слова и подберите общее слово, которым можно будет заменить эти конкретные понятия в текстах официально-делового стиля.

1. Ассортимет
2. Помещения
3. Присутствие
4. Положение
5. Пространство
6. Локации

31. В рамках официально-делового стиля создаются также некоторые тексты, не относящиеся к документам. Приведите пример такого текста

1. Инструкция по эксплуатации бытового прибора
2. Фельетон
3. Аннотация
4. Монография