Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»
Кафедра филологии

Паспорт контрольной работы

по дисциплине «Документная лингвистика и деловая коммуникация», 8 семестр

1. Методика оценки

Выполнение контрольной работы является формой текущей аттестации по дисциплине «Документная лингвистика и деловая коммуникация», предусмотренной учебным планом.

Контрольная работа направлена на закрепление и проверку уровня владения учебным материалом по теоретическим темам и темам практических занятий, а также формирование навыков самостоятельного анализа процессов и явлений, которые направлены на формирование умений оформлять письменные документы, с учётом их вида. В целом формирование профессиональной компетенции предполагает, например, наличие у будущего специалиста способностей осознавать коммуникативную цель чтения профессионально значимого текста; осознавать коммуникативную цель слушания; извлекать информацию из различных текстовых источников делового характера.

Контрольная работа №1 проводится по теме «Лингвистические основы документной лингвистики и деловой коммуникации», которая включает задания, направленные на индивидуальное выполнение каждым студентом.

Контрольная работа №2 проводится по теме «Общее понятие о документе. Классификация деловых документов», которая включает задания, направленные на индивидуальное выполнение каждым студентом.

Контрольная работа №3 проводится по теме «Документные средства электронных текстов и компонентные особенности электронного делового текста», которая включает задания, направленные на индивидуальное выполнение каждым студентом.

Контрольная работа предоставляется для проверки в письменном виде (№1,2), в электронном (№3) в срок, установленный преподавателем. По результатам проверки студенту выставляется оценка в соответствии с критериями, приведенными в п. 2 настоящего Паспорта.

Контрольная работа проводится по темам №1 «Лингвистические основы документной лингвистики и деловой коммуникации», № 3«Общее понятие о документе. Классификация деловых документов», № 5 «Документные средства электронных текстов и компонентные особенности электронного делового текста » и включает различные задания по документной лингвистике, деловой коммуникации.

2. Уровни сформированности компетенций и критерии оценки

Контрольная работа выполнена **на продвинутом** уровне, если структура, содержание и оформление работы соответствует требованиям. Все части контрольной работы согласованы, текст логично выстроен и является авторским. Работа представлена для проверки в установленные сроки. Анализ каждого из разделов контрольной работы свидетельствует об уровне сформированности у студента компетенций и соотнесенных с ними индикаторов на продвинутом уровне. Оценка составляет *от 8 до 10 баллов*.

Контрольная работа выполнена **на базовом** уровне, если структура, содержание и оформление работы соответствует требованиям, но работа содержит единичные не принципиальные ошибки, исправленные после замечаний преподавателя. Все части контрольной работы согласованы, текст логично выстроен и является авторским.. Работа представлена для проверки в установленные сроки. Анализ каждого из разделов

контрольной работы свидетельствует об уровне сформированности у студента компетенций и соотнесенных с ними индикаторов на базовом уровне. Оценка составляет *от 5 до 7 баллов.*

Контрольная работа выполнена **на пороговом** уровне, если структура, содержание и оформление работы соответствует требованиям, но работа содержит ошибки, неоднократно исправляемые после замечаний преподавателя. Части контрольной работы в целом согласованы. Работа представлена для проверки в установленные сроки. Анализ каждого из разделов контрольной работы свидетельствует об уровне сформированности у студента компетенций и соотнесенных с ними индикаторов на пороговом уровне. Оценка составляет *от 3 до 4баллов.*

Контрольная работа считается **не выполненной,** если структура, содержание и оформление работы не соответствует требованиям, работа содержит существенные ошибки, не исправленные после замечаний преподавателя. Части контрольной работы не согласованы. Работа не представлена для проверки в установленные сроки. Анализ каждого из разделов контрольной работы позволяет сделать вывод о несформированности у студента компетенций и соотнесенных с ними индикаторов. Оценка составляет *от 0 до2 баллов*.

3. Шкала оценки

Контрольная работа как форма текущей аттестации (контроля) по дисциплине «Документная лингвистика и деловая коммуникация» считается успешно выполненной, если сумма полученных баллов по всем ее заданиям составляет от 8 до 10 баллов включительно.

В общей оценке по дисциплине баллы за выполнение контрольной работы учитываются в соответствии с правилами балльно-рейтинговой системы и таблицей соответствия баллов, традиционной оценки и буквенной оценки ECTS, установленными в НГТУ.

4. Примерный перечень заданий контрольной работы №1, №2, №3.

Пример варианта контрольной работы №1

1. Определите тип документа.
2. Проведите редакторскую правку реквизитов и текста документа в соответствии с его типом. Аргументируйте свой ответ.

В связи с Постановлением Правительства РФ «О требованиях к руководителю организации» от 12.03.2013 № 23 руководителей всех предприятий Новосибирска обязываю:

а. По понедельникам быть самыми обаятельными и привлекательными.

б. По вторникам вместо запланированного совещания проводить внеплановые корпоративы.

в. По средам увеличивать заработную плату всем сотрудникам компании.

г. По четвергам писать всем сотрудникам сообщения по корпоративной почте с текстом «Ребята - вы лучшие!!!».

д. По пятницам поздравлять всех с окончанием рабочей недели.

Пример контрольной работы №2

Познакомьтесь со следующим научным материалом и выполните задания.

«Стремление придать деловому письму большую “солидность” заставляет его составителя включать в текст сведения, не имеющие прямого отношения к делу, а только отвлекающие и даже раздражающие тех, кому такое письмо адресовано. Пропуск же характерен для такого структурного компонента, как вывод в основной части. Зачастую письмо не содержит никаких предложений или заключений.

В качестве примера, иллюстрирующего описанные недочёты, рассмотрим следующее деловое письмо:

Уважаемый Иван Иванович!

Доводим до Вашего сведения, что ООО «Y» является органом по сертификации

продукции и услуг в Системе добровольной сертификации на автомобильном транспорте, уполномочено на право проведения экспертной деятельности в соответствии с приказом.

Одновременно сообщаем, что структурные подразделения ООО «Y»: ООО «X» (аттестат аккредитации №...) и Испытательная лаборатория ООО «Z» (аттестат аккредитации №...) аккредитованы на проведение работ по оценке соответствия требованиям безопасности в полном объѐме.

Также сообщаем о том, что в г. Барнаул у нашего предприятия имеется представитель ООО «Y-Алтай», который уполномочен осуществлять данные виды работ.

С уважением, директор

Подпись

Текст письма начинается с личного обращения, что требуется в данной коммуникативной ситуации. Автор письма знает имя и отчество адресата и использует это при установлении контакта. Однако все три следующих абзаца рассматриваемого письма являются по сути преамбулой и обосновывают причину написания письма. При этом используются и речевые конструкции, характерные именно для преамбулы: «Доводим до Вашего сведения, что...», «...сообщаем, что...». В целом же письмо не содержит конкретных выводов и предложений. Делать предположения о возможностях использования полученной информации предложено самому адресату. С большой долей вероятности можно говорить о том, что автор намеревался предложить читателю сотрудничество или услуги. Обоснования того, что выгодно пользоваться услугами именно этой организации, рассредоточены по тексту и заключаются, по всей видимости, в том, что предприятие и его структурные подразделения имеют государственную аккредитацию на проведение соответствующих работ. Сообщая о наличии своего представителя в Барнауле, автор, очевидно, намекает на то, что читателю стоит воспользоваться предлагаемыми услугами через этого представителя, однако напрямую такого предложения не делает, что заставляет считать сомнительной саму необходимость написания данного письма» (Трубникова Ю. В. Проблемы реализации жанра делового письма в современной деловой коммуникации: коммуникативно-прагматический, структурный и нормативные аспекты // Филология и человек. 2019. № 2. С. 99–110).

1.*На какие ошибки указывает автор научной статьи?*

2.*Как бы вы написали данное письмо? Напишите его.*

3. Составьте собственное деловое письмо.

Пример контрольной работы №3

1. *Отредактируйте данный текст. Запишите исправленный вариант.*

Директору ТЭЦ

От Никифорова Л. Н.

Заявление

Товарищ директор, к вам обращается ведущий механик ТЭС Никифоров Л. Н. по такому вопросу. Очень прошу вас освободить меня на время от работы на турбинах. Я сейчас прохожу лечение в поликлинике, справку могу предоставить. Очень прошу не отказаться в моей просьбе.

Никифоров Л. Н. 2 марта 2017 г.

2. *Употребите аббревиатуры с глаголами в форме прошедшего времени, например: ТАСС заявило*

ООН, ОРТ, СНГ, НДС, ЕЭС, МВФ, ТУ, ТОиР, АСК, ГОСТ, УК, УК РФ, ЖКХ, SMS.