

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Утверждено
на заседании педагогического совета
колледжа ФГБОУ ВО
РостГМУ Минздрава России
от 26.04.2023 г.
Протокол № 7

Утверждаю
Руководитель ПШКРС по профессии СПО
46.01.03 Делопроизводитель
– директор колледжа ФГБОУ ВО
РостГМУ Минздрава России
 Э.Е. Бадалянц
от «26» 04 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

профессия СПО 46.01.03 Делопроизводитель
квалификация Делопроизводитель
очная форма обучения

Ростов-на-Дону
2023

РАССМОТРЕНА
на заседании ЦК
общегуманитарных, социально-
экономических и естественно-
научных дисциплин
от 15.03.2023 г.
Протокол № 8

СОГЛАСОВАНА
Заместитель директора по УР
О.Ю. Крутянская 
« 16 » 03 2023 г.

СОГЛАСОВАНА
Заместитель директора по
НМР
Н.А. Артеменко 
« 16 » 03 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Основы редактирования документов разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 (034700.03) Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 639 (с изменениями и дополнениями от: 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г., 13 июля 2021 г.), зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный N 29509.

- Составитель:** *Дерягина А.А.*, преподаватель первой квалификационной категории колледжа ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.
- Рецензенты:** *Макушенко В.И.*, начальник отдела документационного обеспечения ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;
Черненко Е.В., старший преподаватель кафедры русского языка №1 ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;
Скляр Е.Ю., председатель ЦК общегуманитарных и социально-экономических и естественно-научных дисциплин колледжа ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России, преподаватель высшей квалификационной категории.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
5. ПРИЛОЖЕНИЕ: КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 (034700.03) Делопроизводитель, входящий в состав укрупненной группы 46.00.00 «История и археология».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины ОП.05 Основы редактирования документов является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 (0344700.03) Делопроизводитель.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь*:

- использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;
- осуществлять редактирование служебных материалов, документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать*:

- основные разделы теории редактирования;
- особенности основных разделов науки о языке;
- основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.

Учебная дисциплина ОП.05 Основы редактирования документов наряду с другими учебными дисциплинами обеспечивает развитие следующих общих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

и способствует формированию следующих профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоении программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – 90 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 60 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 30 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
лекции	16
практические занятия	35
Семинарские занятия	9
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
в том числе:	
- работа с основными и дополнительными информационными источниками	22
- работа со словарями, составление понятийного словаря; - выполнение индивидуальных заданий; - редактирования текстов	8
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 Основы редактирования документов

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Предмет и задачи редактирования			2	
	Содержание учебного материала		2	1
Тема 1.1. Предмет и задачи редактирования	1	Редакторское дело: предмет и задачи дисциплины. Понятия, междисциплинарные связи. Значение дисциплины в системе подготовки специалистов по направлению «Делопроизводитель».		
Раздел 2. Язык и речь. Функциональные стили речи.			22	
Тема 2.1. Взаимосвязь языка и речи	Содержание учебного материала		2	1
	1	Язык как система знаков. Речевая деятельность: определение и виды. Разница между понятиями «язык» и «речь».		
Тема 2.2. Функциональные стили	Содержание учебного материала		6	2
	1	Что такое языковой «стиль». Языковые стили современного русского языка: научный, публицистический, художественный, разговорный, официально-деловой.		
	Практические занятия		2	
	Анализ текстов различных стилей речи.		1	
	Определение основных признаков того или иного стиля.		1	
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1. Работа с основными и дополнительными информационными источниками. 2. Индивидуальное задание «Подбор текстов разных стилей».		2	
Тема 2.3 Официально-деловой стиль.	Содержание учебного материала		4	2
	1	Общие характеристики официально-делового стиля. Типология подстилей официально-делового стиля: язык дипломатии, язык законов, служебная переписка, деловые бумаги.		
	Практические занятия		2	
	Распределение типов документов по четырём подстилям официально-делового стиля. Определение функционально-стилевой принадлежности фрагментов текстов.		2	

	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1. Составления перечня основных стилеобразующих факторов официально-делового стиля. 2. Составление понятийного словаря			
Тема 2.4. Деловая коммуникация. Документ: основные характеристики и требования к составлению.	Содержание учебного материала		4	
	1	Что такое «документ». Классификация документов. Основные правила деловой коммуникации, эффект и трудности.		
	Практические занятия		2	
	Анализ основных видов документов, выделение их основных черт.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
1. Составление понятийного словаря 2. Индивидуальное задание «Характеристики документа»				
Раздел 3. Орфоэпия. Понятие языковой нормы			14	
Тема 3.1. Основные понятия современной орфоэпии.	Содержание учебного материала		6	2
	1	Предмет и задачи орфоэпии Орфоэпические нормы. Понятие «нормы», её вариативности. Норма произношения, ударения и интонации.		
	Практические занятия		3	
	Ударение в словах. Произношение. Интонация.		3	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1. Работа с основными и дополнительными информационными источниками. 2. Составление терминологического словаря.			
Тема № 3.2. Кодификация нормы в орфоэпических словарях.	Содержание учебного материала		4	2
	1	Понятие кодификации. Система помет в орфоэпических словарях. Стили произношения: высокий, нейтральный, разговорный.		
	Практические занятия		2	
	Работа с орфоэпическими словарями: поиск иллюстраций к основным типам помет в словарях.		1	
	Задание «Норма и вариативность»		1	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
1. Работа с основными и дополнительными информационными источниками. 2. Индивидуальное задание «Характеристики орфоэпического словаря».				

Раздел 4. Лексикология и фразеология.		6		
Тема № 4.1 Предмет и задачи лексикологии. Лексические особенности документных текстов.	Содержание учебного материала		4	2
	1	Предмет лексикологии. Лексические особенности текстов официально-делового стиля. Трудности редактирования: употребление слов в несвойственном им значении. Вопрос лексической сочетаемости. Словари сочетаемости слов		
	2	Синонимы, паронимы, омонимы, многозначные слова и заимствования в деловой речи. Стилистическая окраска слов. Проблемы многословие (плеоназм, тавтология, слова-паразиты). Неполнота высказывания.		
	3	Фразеологизмы. Фразеология деловой речи. Основные трудности в употреблении фразеологических оборотов.		
	4	Канцеляризм. Клише и штампы.		
	Практические занятия		2	
	Применение синонимов, паронимов, омонимов, многозначных слов.		1	
	Фразеологические обороты в официально-деловом стиле.		1	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1. Работа с основными и дополнительными информационными источниками. 2. Индивидуальное задание «Лексические особенности текстов официально-делового стиля».			
Раздел 5. Морфология. Морфологические нормы		22		
Тема № 5.1. Имя существительное	Содержание учебного материала		4	2
	1	Форма, род, число. Употребление собственных и нарицательных имён, одушевленных и неодушевленных существительных. Падежные формы и склонение;		
	Практические занятия		2	
	Особенности употребления имен существительных		2	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1. Работа с основными и дополнительными информационными источниками.			
Тема № 5.2. Имя прилагательное	Содержание учебного материала		2	2
	1	Степени сравнения имен прилагательных, притяжательные прилагательные.		
	Практические занятия		2	

	Особенности употребления имен прилагательных	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Работа с основными и дополнительными информационными источниками.		
Тема № 5.3. Имя числительное. Предлоги и союзы	Содержание учебного материала	2	2
	1 Виды числительных (количественные, порядковые, дробные, собирательные) и их употребление. Предлоги и союзы. Разница и особенности употребления.		
	Практические занятия	2	
	Особенности употребления имен числительных.	1	
	Упражнения на тему употребления предлогов и союзов.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Работа с основными и дополнительными информационными источниками.		
Тема 5.4. Местоимение	Содержание учебного материала	2	2
	1 Употребление личных, определительных, указательных, неопределенных, притяжательных местоимений и возвратного местоимения <i>себя</i> .		
	Практические занятия	2	
	Особенности употребления местоимений.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Работа с основными и дополнительными информационными источниками.	2	
Тема 5.5. Глагол. Причастие и деепричастие	Содержание учебного материала	4	2
	1 Временные формы, наклонения глагола, формы совершенного и несовершенного вида, возвратные глаголы.		
	2 Причастные и деепричастные обороты. Особенности употребления в текстах официально-делового стиля.		
	Практические занятия	4	
	Особенности употребления глаголов, причастий и деепричастий в документных текстах.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Работа с основными и дополнительными информационными источниками.		
Раздел 6. Синтаксис. Синтаксические нормы		10	
Тема 6.1. Понятие о синтаксисе	Содержание учебного материала	2	1

	1	Синтаксис: основные понятия дисциплины. Простое и сложное предложение. Однородные и параллельные синтаксические конструкции.		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1. Работа с основными и дополнительными информационными источниками.			
Тема 6.2. Синтаксические нормы и особенности текста официально-делового стиля	Содержание учебного материала		2	2
	1	Согласование сказуемого и подлежащего. Согласование определений в сочетании с числительными. Употребление причастных и деепричастных оборотов в документах. Порядок слов в предложении. Однородные члены предложения и служебные части речи. Смещение прямой и косвенной речи. Использование различных типов сложного предложения.		
	Практические занятия		2	
	Обобщающие упражнения на тему «Синтаксические особенности документных текстов»		2	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1. Работа с основными и дополнительными информационными источниками. 2. Работа над заданиями по теме «Синтаксические нормы»			
Раздел 7. Редактирование текста			14	
Тема 7.1. Логические основы редактирования	Содержание учебного материала		2	1
	1	Логические ошибки, причины их возникновения. Законы логики в тексте. Логический анализ текста.		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
1. Работа с основными и дополнительными информационными источниками.				
Тема 7.2. Техника редактирования текстов	Содержание учебного материала		6	2
	1	Этапы редактирования текста. Техника предварительного чтения. Виды правки текста: правка-вычитка, правка-сокращение, комплексная. Корректурные знаки. Редактирование служебных материалов, документов.		
	Практические занятия		6	
	Редактирование текстов документов.		2	
	Поиск в текстах примеров нарушения логики, исправления.		2	
	Построение логически связанного текста.		2	

	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Работа с основными и дополнительными информационными источниками. 2. Работа над заданиями по теме «Редактирование текстов» 3. Работа со словарями, составление понятийного словаря		
Тема 7.3. Оформление ссылок, цитат, списка литературы	Содержание учебного материала	2	2
	1 Правила составления и оформления библиографических списков, цитирования и оформления цитат		
	Практические занятия	2	
	Оформление библиографического списка. Оформление цитат.	2	
	ВСЕГО в том числе обязательная аудиторная учебная нагрузка практические занятия самостоятельная работа обучающихся	90 60 44 30	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины предполагает наличие учебного кабинета «Документационного обеспечения управления».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- проекционный экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов : учебное пособие / Л. В. Рахманин. - 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 256 с. (Стилистическое наследие) – ISBN 978-5-9765-1024-1. – Доступ из ЭБС «Консультант студента». – Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. Абрамова, Н. А. Русский язык в деловой документации / Н. А. Абрамова. - Москва : Проспект, 2017. - 192 с. - ISBN 978-5-392-24246-7. – Доступ из ЭБС «Консультант студента». – Текст: электронный.

2. Леонтьева, Т. В. Документная лингвистика / Т. В. Леонтьева. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 200 с. – ISBN 978-5-9765-1886-5. – Доступ из ЭБС «Консультант студента». – Текст: электронный.

3. Рубцова, Т. А. Русский язык : учебник / Т. А. Рубцова, Т. А. Тришкина. – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 384 с. - ISBN 978-5-9704-6057-3. – Доступ из ЭБС «Консультант студента». – Текст: электронный.

4. Трофимова, О. В. Основы делового письма : учебное пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик. - 5-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2019. – 304 с. – ISBN 978-5-9765-0930-6. – Доступ из ЭБС «Консультант студента». – Текст: электронный.

Лицензионное программное обеспечение:

– Office Standard, лицензия № 66869707 (договор №70-А/2016.87278 от 24.05.2016);

- System Center Configuration Manager Client ML, System Center Standard, лицензия № 66085892 (договор №307-А/2015.463532 от 07.12.2015);
- Windows, лицензия № 66869717 (договор №70-А/2016.87278 от 24.05.2016);
- Office Standard, лицензия № 65121548 (договор №96-А/2015.148452 от 08.05.2016);
- Windows Server - Device CAL, Windows Server – Standard, лицензия № 65553756 (договор № РГМУ1292 от 24.08.2015);
- Windows, лицензия № 65553761 (договор №РГМУ1292 от 24.08.2015);
- Windows Server Datacenter - 2 Proc, лицензия № 65952221 (договор №13466/РНД1743/РГМУ1679 от 28.10.2015);
- Kaspersky Total Security 500-999 Node 1 year Educational Renewal License (Договор № 264-А/2021 от 13.07.2021);
- Предоставление услуг связи (интернета): «Эр-Телеком Холдинг» - договор РГМУ20218 от 20.04.2022; «МТС» - договор РГМУ20530 от 23.05.2022

Интернет-ресурсы:

	ЭЛЕКТОРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ	Доступ к ресурсу
1.	Электронная библиотека РостГМУ. – URL: http://109.195.230.156:9080/opac/	Доступ неограничен
2.	Консультант студента [Комплекты: «Медицина. Здравоохранение. ВО»; «Медицина. Здравоохранение. СПО»; «Психологические науки»] : Электронная библиотечная система. – Москва : ООО «Политехресурс». - URL: https://www.studentlibrary.ru + возможности для инклюзивного образования	Доступ неограничен
3.	Научная электронная библиотека eLIBRARY. - URL: http://elibrary.ru	Открытый доступ
4.	Национальная электронная библиотека. - URL: http://нэб.пф/	Доступ с компьютеров библиотеки
5.	Российское образование. Единое окно доступа / Федеральный портал. - URL: http://www.edu.ru/ . – Новая образовательная среда.	Открытый доступ
6.	Официальный интернет-портал правовой информации. - URL: http://pravo.gov.ru/	Открытый доступ
7.	КиберЛенинка : науч. электрон. биб-ка. - URL: http://cyberleninka.ru/	Открытый доступ
8.	Словари и энциклопедии на Академике. - URL: http://dic.academic.ru/	Открытый доступ
9.	ВНИИДАД : официальный сайт / Федеральное бюджетное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. - URL: https://vniidad.ru/?ysclid=las12w7v58553020509#	Открытый доступ
10.	Федеральное архивное агентство : официальный сайт. - URL: https://archives.gov.ru/?ysclid=las1c37g5z679826231	Открытый доступ

11.	Бесплатные видео-лекции по делопроизводству, электронному документообороту и архиву / сайт «Обучение – здесь и сейчас». - URL: https://seminarna.ru/214.html .	Открытый доступ
12.		
13.	Делопроизводство и документооборот: система дистанционного бизнес-образования малого и среднего предпринимательства / сайт «Businesslearning.ru». - URL: http://www.businesslearning.ru/CoursFrm.asp?actid=146&inp=businesstest .	Открытый доступ

Периодические издания:

1. Делопроизводство [Электронный ресурс] : - Доступ из ЭБС eLIBRARY.RU
2. Делопроизводство и документооборот на предприятии [Электронный ресурс] : - Доступ из ЭБС eLIBRARY.RU

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения	
- использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;	– наблюдение и оценка демонстрации обучающимися практических умений. – контроль выполнения практических заданий
- осуществлять редактирование служебных материалов, документов;	– наблюдение и оценка демонстрации обучающимися практических умений. – контроль выполнения практических заданий
- составлять тексты официально-делового стиля;	– наблюдение и оценка демонстрации обучающимися практических умений. – контроль выполнения практических заданий
Знания	
- особенностей основных разделов науки о языке;	– фронтальный опрос – индивидуальный устный (письменный) опрос – тестирование – составление глоссария – терминологический диктант – контроль качества выполнения и оценка заданий для самостоятельной работы
- основных положений орфографии, морфологии, грамматики с элементами практической стилистики;	– фронтальный опрос – индивидуальный устный (письменный) опрос – тестирование – составление глоссария – терминологический диктант – контроль качества выполнения и оценка заданий для самостоятельной работы
- основные разделы теории редактирования.	– фронтальный опрос – индивидуальный устный (письменный) опрос – тестирование – составление глоссария – терминологический диктант – контроль качества выполнения и оценка заданий для самостоятельной работы

В соответствии с требованиями ФГОС по специальности достижение личностных результатов не выносится на итоговую оценку обучающихся, а является предметом оценки эффективности воспитательно-образовательной деятельности колледжа. Оценка этих достижений проводится в форме, не представляющей угрозы личности, психологической безопасности и

эмоциональному статусу обучающегося, и может использоваться исключительно в целях оптимизации личностного развития обучающихся.

Комплексная характеристика общих и профессиональных компетенций, личностных результатов составляется на основе Портфолио обучающегося. Цель Портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития обучающегося, его усилия и достижения в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

Приложение к рабочей
программе учебной
дисциплины ОП.05 Основы
редактирования документов

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.05 ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

профессия СПО 46.01.03 Делопроизводитель
квалификация Делопроизводитель
очная форма обучения

Ростов-на-Дону

2023

Контрольно-оценочные средства по учебной дисциплине ОП.05 Основы редактирования документов разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 (034700.03) Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 639 (с изменениями и дополнениями от: 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г., 13 июля 2021 г.), зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный N 29509.

Составитель: *Дерягина А.А.*, преподаватель первой квалификационной категории колледжа ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.05 Основы редактирования документов.

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме¹ экзамена

КОС разработаны в соответствии с:

программой подготовки специалистов среднего звена по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель;

программой учебной дисциплины ОП.05 Основы редактирования документов.

2. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;
- осуществлять редактирование служебных материалов, документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

- основные разделы теории редактирования;
- особенности основных разделов науки о языке;
- основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.

В результате освоения учебной дисциплины должны быть актуализированы общие компетенции, включающие в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

¹ Соответствует учебному плану специальности СПО

и способствует формированию следующих профессиональных компетенций:

В результате освоения учебной дисциплины должны быть актуализированы профессиональные компетенции, включающие в себя способность:

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

3. Формы и методы контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
У1. использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике	тестирование, устный опрос, оценка решения ситуационных задач и выполнения внеаудиторной самостоятельной работы, демонстрация умения составлять и оформлять различные виды писем
У 2. осуществлять редактирование служебных материалов, документов	тестирование, устный опрос, оценка решения ситуационных задач и выполнения внеаудиторной самостоятельной работы демонстрация умения осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений
Знания:	
З 1. основные разделы теории редактирования;	Устный опрос, тестирование, оценка правильности выполнения самостоятельной внеаудиторной работы
З 2. особенности основных разделов науки о языке;	Устный опрос, тестирование, оценка правильности выполнения самостоятельной внеаудиторной работы
З 3. основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.	Устный опрос, тестирование, оценка правильности выполнения самостоятельной внеаудиторной работы

4. Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам), видам контроля

по дисциплине ОП.05 Основы редактирования документов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части), умений, знаний	Наименование оценочного средства
1.	Раздел 1. Предмет и задачи редактирования		
1.1	Тема 1.1. Предмет и задачи редактирования	З 1. У 1. ОК 1., ОК 2., ОК 4., ОК 5. ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.7., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.	тестирование, устный опрос, оценка решения ситуационных задач и выполнения внеаудиторной самостоятельной работы демонстрация умения осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений
2.	Раздел 2. Язык и речь. Функциональные стили речи.		
2.1	Тема 2.1. Взаимосвязь языка и речи	З 1., З 2. У 1. ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7. ПК 1.1., ПК 1.2 ПК 1.7., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.	тестирование, устный опрос, оценка решения ситуационных задач и выполнения внеаудиторной самостоятельной работы демонстрация умения осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений
2.2	Тема 2.2. Функциональные стили	З 2., З 3. У 1. ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5. ПК 1.2., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 2.1.	тестирование, устный опрос, оценка решения ситуационных задач и выполнения внеаудиторной самостоятельной работы демонстрация умения осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений
2.3	Тема 2.3 Официально-деловой стиль.	З 2., З 3. У 1., У 2. ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 6. ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 2.3.	тестирование, устный опрос, оценка решения ситуационных задач и выполнения внеаудиторной самостоятельной работы демонстрация умения осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений
2.4	Тема 2.4. Деловая коммуникация. Документ: основные характеристики и требования к составлению.	З 1., З 3. У 1. ОК 1., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7. ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.7., ПК 2.1.	тестирование, устный опрос, оценка решения ситуационных задач и выполнения внеаудиторной самостоятельной работы демонстрация умения осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений

3.	Раздел 3. Орфоэпия. Понятие языковой нормы.		
3.1	Тема 3.1. Основные понятия современной орфоэпии.	З 2. У 1. ОК 1., ОК 4., ОК 5., ОК 6. ПК 1.2.	тестирование, устный опрос, оценка решения ситуационных задач и выполнения внеаудиторной самостоятельной работы демонстрация умения осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений
3.2	Тема 3.2. Кодификация нормы в орфоэпических словарях.	З 2. У 1. ОК 1., ОК 4., ОК 5. ПК 1.3., ПК 2.2., ПК 2.5.	тестирование, устный опрос, оценка решения ситуационных задач и выполнения внеаудиторной самостоятельной работы демонстрация умения осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений
4.	Раздел 4. Лексикология и фразеология.		
4.1	Тема 4.1 Предмет и задачи лексикологии. Лексические особенности документных текстов.	З 2. У 1. ОК 1., ОК 2. ПК 1.2., ПК 1.5., ПК 1.7.	тестирование, устный опрос, оценка решения ситуационных задач и выполнения внеаудиторной самостоятельной работы демонстрация умения осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений
5.	Раздел 5. Морфология. Морфологические нормы		
5.1	Тема № 5.1. Имя существительное	З 2., З 3. У 1., У 2. ОК 1., ОК 3. ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.7.	тестирование, устный опрос, оценка решения ситуационных задач и выполнения внеаудиторной самостоятельной работы демонстрация умения осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений
5.2	Тема № 5.2. Имя прилагательное	З 1., З 2., З 3. У 1., У 2. ОК 1., ОК 3. ПК 1.2., ПК 1.3.	тестирование, устный опрос, оценка решения ситуационных задач и выполнения внеаудиторной самостоятельной работы демонстрация умения осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений
5.3	Тема № 5.3. Имя числительное. Предлоги и союзы	З 1., З 3. У 1., У 2. ОК 1., ОК 4., ОК 7. ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 2.1., ПК 2.5.	тестирование, устный опрос, оценка решения ситуационных задач и выполнения внеаудиторной самостоятельной работы демонстрация умения осуществлять

			документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений
5.4	Тема 5.4. Местоимение	З 1., З 3. У 2. ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7. ПК 1.2., ПК 1.3.	тестирование, устный опрос, оценка решения ситуационных задач и выполнения внеаудиторной самостоятельной работы демонстрация умения осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений
5.5	Тема 5.5. Глагол. Причастие и деепричастие	З 1., З 3. У 2. ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5. ПК 1.7.	тестирование, устный опрос, оценка решения ситуационных задач и выполнения внеаудиторной самостоятельной работы демонстрация умения осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений
6.	Раздел 6. Синтаксис. Синтаксические нормы.		
6.1	Тема 6.1. Понятие о синтаксисе	З 2. У 2., ОК 1., ОК 2., ОК 6., ОК 7. ПК 1.7., ПК 2.1.	тестирование, устный опрос, оценка решения ситуационных задач и выполнения внеаудиторной самостоятельной работы демонстрация умения осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений
6.2	Тема 6.2. Синтаксические нормы и особенности текста официально-делового стиля	З 1., З 2., З 3 У 1., У 2. ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 7. ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 2.1.	тестирование, устный опрос, оценка решения ситуационных задач и выполнения внеаудиторной самостоятельной работы демонстрация умения осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений
7.	Раздел 7. Редактирование текста		
7.1	Тема 7.1. Логические основы редактирования	З 1. У 2. ОК 1., ОК 2., ОК 3. ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 2.1., ПК 2.2.	тестирование, устный опрос, оценка решения ситуационных задач и выполнения внеаудиторной самостоятельной работы демонстрация умения осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений
7.2	Тема 7.2. Техника редактирования текстов	З 1., З 3. У 2. ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6. ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 2.1., ПК	тестирование, устный опрос, оценка решения ситуационных задач и выполнения внеаудиторной

		2.2.	самостоятельной работы демонстрация умения осуществлять документирование организационно- распорядительной деятельности учреждений
7.3	Тема 7.3. Оформление ссылок, цитат, списка литературы	З 1., З 3. У 1., У 2. ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5. ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.	тестирование, устный опрос, оценка решения ситуационных задач и выполнения внеаудиторной самостоятельной работы демонстрация умения осуществлять документирование организационно- распорядительной деятельности учреждений
8.	Промежуточная аттестация в форме экзамена		Вопросы для собеседования, практические задания

5. КОМПЛЕКТ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ

1 вариант

А1. В каком слове верно выделена буква, обозначающая ударный гласный звук?

- 1) дОсуг
- 2) облЕгчить
- 3) кухОнный
- 4) принЯть.

А2. В каком предложении вместо слова ЧЕРЕПАХОВЫЙ нужно употребить ЧЕРЕПАШИЙ?

- 1) ЧЕРЕПАХОВЫЙ – очень редкий окрас, который встречается у кошек.
- 2) В некоторых провинциях Китая ЧЕРЕПАХОВЫЙ суп – это традиционное блюдо.
- 3) Подготовка к отопительному сезону идёт ЧЕРЕПАХОВЫМИ шагами.
- 4) Волосы танцовщицы были заколоты красивым ЧЕРЕПАХОВЫМ гребнем.

А3. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

- 1) двести граммов
- 2) самый высочайший
- 3) пятисот семидесяти
- 4) поезжайте

А4. Укажите грамматически правильное продолжение предложения.

Отыграв первый тайм,...

- 1) ...он закончился со счётом 1:1.
- 2) ...футболисты отправились в раздевалку.
- 3) ...зрители были разочарованы.
- 4) ...народу на стадионе поубавилось.

А5. В каком варианте ответа правильно указаны все цифры, на месте которых пишется НН? *Каме(1)ые сосуды имеют форму свяще(2)ых животных, искусно изображѣ(3)ых, или же украше(4)ы замечательными рельефными сценами.*

- 1) 1, 2, 3, 4
- 2) 1, 3, 4
- 3) 2, 3
- 4) 1, 2, 3

А6. В каком ряду во всех словах пропущена безударная проверяемая гласная корня?

- 1) прик..сновение, р..стительность, тр..лейбус
- 2) в..твистый, г..рючий, прил..жение
- 3) ц..ничный, м..лосердие, изд..лека
- 4) к..нтракт, з..рница, расст..лать

А7. В каком ряду во всех словах пропущена одна и та же буква?

- 1) под..грать, без..нициативный, дез..информация

- 2) двух..ярусный, вол..ер, с..ездить
- 3) бе..человечный, ни..вергать, ра..ценки
- 4) пр..ятный, пр..уныть, пр..клеить

А8. В каком ряду в обоих словах на месте пропуска пишется буква Е?

- 1) ускор..шь, выуч..н
- 2) постел..шь, почита..мый
- 3) отража..шь, посе..вший
- 4) раскол..м, услыш..вший

А9. В каком варианте ответа указаны все слова, где пропущена буква И?

- 1) заманч..вый
- 2) эмал..вый
- 3) коч..вой
- 4) приветл..вый

А10. В каком предложении НЕ со словом пишется раздельно?

- 1) Комната была (не)большой, но уютной и чистой.
- 2) В углу валялись (не)убранные с вечера лыжные ботинки.
- 3) Четверть населения Земли (не)доедает.
- 4) (Не)которые люди обладают удивительными способностями.

А11. В каком предложении оба выделенных слова пишутся слитно?

- 1) ХОТЕЛОСЬ(БЫ) надеяться, что работа будет выполнена (В)СРОК.
- 2) (ПО)ТОМУ, как ты себя ведёшь, кажется, БУД(ТО) ты сильно расстроен.
- 3) (В)СЛЕДСТВИЕ сильного тумана движение судов по реке приостановлено, воздушный транспорт ТАК(ЖЕ) бездействует.
- 4) ЧТО(БЫ) я ни делал, (С)РАЗУ ничего не получалось.

А12. Укажите правильное объяснение постановки запятой или её отсутствия в предложении. **Резко потеплело () и снег быстро начал таять.**

- 1) Сложносочинённое предложение, перед союзом И нужна запятая.
- 2) Сложносочинённое предложение, перед союзом И запятая не нужна.
- 3) Простое предложение с однородными членами, перед союзами И запятая не нужна.
- 4) Простое предложение с однородными членами, перед союзом И нужна запятая.

А13. В каком варианте ответа правильно указаны все цифры, на месте которых в предложении должны стоять запятые? **Осторожно пробираясь (1) вдоль заросшего тростником (2) берега и (3) стараясь не шуметь (4) тигр приближался к добыче.**

- 1) 1, 2, 3, 4
- 2) 1, 3, 4
- 3) 1, 2
- 4) 4

A14. В каком варианте ответа правильно указаны все цифры, на месте которых в предложении должны стоять запятые? *Крит (1) по-видимому (2) был населён уже в VI тысячелетии до новой эры. Первые обитатели острова (3) возможно (4) были из Малой Азии.*

- 1) 1, 3
- 2) 1, 2, 3, 4
- 3) 1, 2
- 4) 3, 4

Прочитайте текст и выполните задания В1-В7.

(1) Радующие семьи Житковых изумляло меня. (2) Оно выражалось не каких-нибудь слащавых приветствиях, а в щедром и неистощимом хлебосольстве. (3) Приходили к Степану Васильевичу какие-то обтёрханные, молчаливые, пропахшие махоркой, явно голодные люди, и их без всяких расспросов усаживали вместе с семьёю за длинный, покрытый клеёнкой стол и кормили тем же, что ела семья. (4) А пища у неё была простая, без гурманских причуд: каша, жареная скумбрия, варёная говядина. (5) Обычно обедали молча и даже как будто насупленно, но за чаепитием становились общительнее, и тогда возникали бурные споры о Льве Толстом, о народничестве.

(6) Кроме литературы, в семье Житковых любили математику, астрономию, физику. (7) Смутно вспоминаю какие-то электроприборы в кабинете у Степана Васильевича. (8) Помню составленные им учебники по математике: они кипой лежали у него в кабинете.

(9) Очень удивляли меня отношения, существовавшие между Степаном Васильевичем и его сыном Борисом: то были отношения двух взрослых, равноправных людей. (10) Борису была предоставлена полная воля, он делал что вздумается-так велико было убеждение родителей, что он не употребит их доверия во зло. (11) И действительно, он сам говорил мне, что не солгал им ни разу ни в чём.

(12) Раньше я никогда не видывал подобной семьи и лишь потом, через несколько лет, убедился, что, в сущности, то была очень типичная для того времени русская интеллигентская трудовая семья, каких было немало в столицах и больших городах, щепетильно честная, чуждая какой бы то ни было фальши, строгая ко всякой неправде. (13) В ней не было ни тени того, что тогда называли мещанством, и этим она была не похожа на все прочие семьи, которые довелось мне в ту пору узнать. (14) Живо помню, с каким восхищением я, тринадцатилетний мальчишка, впитывал в себя её атмосферу.

V1. Из предложения 11 выпишите слово, образованное приставочным способом.

V2. Из предложений 4, 5 выпишите отглагольные прилагательные.

V3. Укажите вид подчинительной связи в словосочетании УДИВЛЯЛИ МЕНЯ (предложение 9).

V4. Среди предложений 4-7 найдите простое односоставное определённо-личное.

Напишите номер этого предложения.

В5. Среди предложений 1-6 найдите простое предложение, осложнённое однородными членами с обобщающим словом. Напишите номер этого предложения.

В6. Среди предложений 10-14 найдите сложные предложения, в состав которых входят придаточные определительные. Напишите номера этих сложных предложений.

Тестовые задания для входного контроля по дисциплине Русский язык и культура речи

II вариант

А1. В каком слове верно выделена буква, обозначающая ударный гласный звук?

- 1) тОрты
- 2) квАртал
- 3) собрАла
- 4) дОговор

А2. В каком предложении вместо слова ЧЕЛОВЕЧЕСКИЙ нужно употребить ЧЕЛОВЕЧНЫЙ?

- 1) В любом деле ЧЕЛОВЕЧЕСКИЙ фактор играет огромную роль.
- 2) Командир полка отличался справедливым, ЧЕЛОВЕЧЕСКИМ отношением к солдатам.
- 3) Какие ЧЕЛОВЕЧЕСКИЕ качества вы цените в людях больше всего?
- 4) ЧЕЛОВЕЧЕСКАЯ раса – это совокупность людей, обладающая генетико-физиологической общностью и происходящая из определённого ареала.

А3. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

- 1) действия партизан
- 2) слаще мёда
- 3) пара носок
- 4) тремястами пятьюдесятью

А4. Укажите грамматически правильное продолжение предложения.

Позвонив по телефону, ...

- 1) ...никто мне не ответил.
- 2) ...номер оказался ошибочным.
- 3) ...возникло предложение встретиться через час.
- 4) ...я услышал короткие гудки.

А5. В каком варианте ответа правильно указаны все цифры, на месте которых

пишется НН? *Це(1)ым источником при изучении минойской культуры являются ювелирные изделия: золотые перстни с выгравирован(2)ыми миниатюрными сценами, позолоче(3)ая и серебра(4)ая утварь.*

- 1) 1,2,3
- 2) 1,2,3,4
- 3) 2,3,4
- 4) 1,2

А6. В каком ряду во всех словах пропущена безударная проверяемая гласная корня?

- 1) Арт...ллерия, б...рхатистый, л...генда
- 2) Оч...рование, к...сательная, выг...реть
- 3) Защ...щать, оц...нить, те...ретический
- 4) Пал...садник, изл...гать, ч...словой

А7. В каком ряду во всех словах пропущена одна и та же буква?

- 1) бе...вкусный, и...чертить, ра..рубить
- 2) суб...ект, под...ём, ад...ютант
- 3) пр...зидиум, пр...спокойно, пр...остановить
- 4) сверх...вестный, раз...скать, пред...стория

А8 В каком ряду в обоих словах на месте пропуска пишется буква Е?

- 1) бор..мся, прилепл...н
- 2) слыш...шь, пове...вший
- 3) дремл...шь, обла...нный
- 4) выгон...шь, замуч...нный

А9 В каком варианте ответа указаны все слова, где пропущена буква Е?

- 1) фланел...вый
- 2) веч..вой
- 3) отзывч...вый
- 4) алюмини...вый

А10. В каком предложении НЕ со словом пишется слитно?

- 1) (Не) будите спящую собаку.
- 2) В большой комнате стояла ещё (не)распакованная мебель.
- 3) Речка была (не)глубокая, а быстрая.
- 4) Это был (не)кто иной, как Чацкий.

А11. В каком предложении оба выделенных слова пишутся раздельно?

- 1) (В) течение часа необходимо узнать (НА) СЧЁТ билетов.
- 2) (И)ТАК, подведём итоги и наметим план, ЧТО(БЫ) действовать дальше.
- 3) (НА)ВСТРЕЧУ велосипедисту вышел пешеход, в ТО(ЖЕ) время велосипедиста обогнала машина.
- 4) (ПО)Э ТОМУ мосту ехать опасно, ТАК(КАК) он давно обещал.

A12. Укажите правильное объяснение постановки запятой или её отсутствия в предложении. *Пришлось уехать в эвакуацию () и прожила там семья почти два года.*

- 1) Сложносочинённое предложение, перед союзом И нужна запятая.
- 2) Сложносочинённое предложение, перед союзом И запятая не нужна.
- 3) Простое предложение с однородными членами, перед союзом И запятая не нужна.
- 4) Простое предложение с однородными членами, перед союзом И нужна запятая.

A13. В каком варианте ответа правильно указаны все цифры, на месте которых в предложении должны стоять запяты? *Бережно сохраняя (1) народные традиции(2) и в то же время (3) развивая новые тенденции (4) оркестр широко гастролирует по стране.*

- 1) 1,2,3
- 2) 1,3
- 3) 2, 4
- 4) 4

A14. В каком варианте ответа правильно указаны все цифры, на месте которых должны стоять запяты? *Понятие времени (1) очевидно (2) не так просто объяснить. Первоначально слово «время» (3) вероятно (4) могло обозначать какие-то впечатления о переменах, длительности, цикличности.*

- 1) 3,4
- 2) 1,2
- 3) 1,2,3,4
- 4) 2,4

Прочитайте текст и выполните задания В1-В6

(1) Карамзин был одним из первых русских писателей, которому поставили памятник. (2) Но, конечно, не за «Бедную Лизу», а за 12-томную «Историю государства Российского». (3) Современники считали её важнее всего Пушкина, потомки не переиздавали сто лет. (4) И вдруг «Историю...» Карамзина открыли заново. (5) Вдруг она стала самым горячим бестселлером. (6) Как бы этот феномен ни объясняли, главная причина возрождения Карамзина – его проза, всё та же гладкость письма. (7) Карамзин создал первую «читабельную» русскую историю.

(8) История существует у любого народа только тогда, когда о ней написано увлекательно. (9) Грандиозной персидской империи не посчастливилось родить своих Геродотов и Фукидидов, и древняя Персия стала достоянием археологов, а историю Эллады знает и любит каждый. (10) То же произошло с Римом. (11) Не было Тита Ливия, Тацита, Светония, может быть, и не назывался бы американский сенат сенатом. (12) А грозные соперники Римской империи – парфяне – не оставили свидетельств своей яркой истории.

(13) Карамзин сделал для русской культуры то же, что античные историки для своих народов. (14) Когда его труд вышел в свет, Фёдор Толстой воскликнул:

«Оказывается, у меня есть отечество!».

(15) Хоть Карамзин был не первым и не единственным историком России, он первый перевёл историю на язык художественной литературы, написал интересную, художественную историю, историю для читателей.

(16) Хорошо написанная история – фундамент литературы. (17) Без Геродота не было бы Эхила. (18) Благодаря Карамзину появился пушкинский «Борис Годунов». (19) Без Карамзина в литературе появляется Пикуль.

(20) Весь XIX век русские писатели ориентировались на историю Карамзина. (21) С ней часто спорили, её высмеивали, пародировали, но только такое отношение и делает произведение классическим.

(22) Современной словесности так не хватает нового Карамзина. (23) Появлению великого писателя должно предшествовать появление великого историка – чтобы из отдельных осколков создалась гармоническая литературная панорама, нужен прочный и безусловный фундамент. (По П. Вайлю, А. Генису)

В1. Из предложения 4 выпишите слово, образованное приставочно-суффиксальным способом.

В2. Из предложений 16-19 выпишите частицы.

В3. Укажите вид подчинительной связи в словосочетании ГЛАДКОСТЬ ПИСЬМА (предложение 6).

В4. Среди предложений 18-22 найдите простое односоставное безличное. Напишите номер этого предложения.

В5. Среди предложений 1-6 найдите простое предложение, осложнённое вводным словом. Напишите номер этого предложения.

В6. Среди предложений 11-15 найдите сложное предложение, в состав которого входит придаточное уступительное. Напишите номер этого предложения.

ЭТАЛОНЫ ОТВЕТОВ ДЛЯ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ

Вариант 1.

A1 – 4

A2 – 3

A3- 2

A4 – 2

A5 – 4

A6 – 3

A7 – 4

A8 – 2

A9 – 1,4

A10 – 2

A11- 3

A12 – 1

A13 – 4

A14 – 2

B1 - солгал

B2 - жареная, варёная

B3 - управление

B4 – 7

B5 – 4

B6- 12, 13.

ЭТАЛОНЫ ОТВЕТОВ ДЛЯ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ

Вариант 2

A1 – 1

A2 – 2

A3 – 3

A4 – 4

A5 – 1

A6 – 3

A7 – 2

A8 – 1

A9 – 1,2,4

A10 – 3

A11- 4

A12- 1

A13 – 4

A14 – 3

B1 – заново

B2- не, бы

B3 – управление

B4 – 22

B5 – 2

B6 – 15

6. КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ

1. Какое утверждение не соответствует действительности?

- a. Функциональный стиль - это разновидность общенародного языка.
- b. Функциональный стиль - это разновидность литературного языка.
- c. Функциональные стили - это исторически сложившиеся и социально осознанные системы речевых средств, используемых в той или иной сфере общения.
- d. Функциональные стили языка получили такое название, потому что они выполняют важнейшие функции, являясь средством общения.

2. Отметьте ошибочное утверждение: Выделяют следующие книжные стили.

- a. Официально-деловой;
- b. научный;
- c. авторитарный;
- d. публицистический.

3. Какой из перечисленных стилей не относится к книжным?

- a. Официально-деловой;
- b. научный;
- c. разговорный;
- d. публицистический.

4. Выделение какого книжного стиля нельзя считать общепризнанным?

- a. Научный;
- b. художественный;
- c. публицистический;
- d. официально-деловой.

5. Какому стилю речи характерны такие стилевые черты, как неофициальность, непринужденность и экспрессивность речевого общения?

- a. Официально-деловой;
- b. научный;
- c. разговорный;
- d. публицистический.

6. Какую языковую функцию выполняет разговорный стиль?

- a. Аккумулятивную;
- b. когнитивную;
- c. коммуникативную;
- d. публицистического;
- e. художественного.

7. Какая из перечисленных черт не относится к особенностям разговорного стиля?

- a. Неофициальность и непринужденность речи;
- b. спонтанность и автоматизм;
- c. точность и логичность речи;
- d. обыденность содержания.

8. Отметьте неверное утверждение

- a. На разговорный стиль большое внимание оказывает ситуация речи.

- b. Это позволяет предельно сокращать высказывание.
- c. Компрессия - необходимое условие для существования разговорного стиля.
- d. Основной формой существования разговорного стиля является монологическая форма.

Тест 9. Какая лексика не характерна для разговорного стиля?

- a. Научная терминология;
- b. разговорные слова;
- c. общеупотребительные слова;
- d. просторечные слова.

10. В каком стиле речи канцеляризм не является недостатком?

- a. Научный стиль;
- b. официально-деловой стиль;
- c. публицистический стиль;
- d. художественный.

11. В каком стиле речи основу составляет терминологическая лексика?

- a. Научный стиль
- b. официально-деловой стиль;
- c. публицистический стиль;
- d. художественный стиль.

12. В каком стиле речи представлена не только лексика литературного языка?

- a. Научный стиль.
- b. официально-деловой стиль; c. публицистический стиль;
- d. художественный.

13. Найдите ряд, в котором приведены не характерные для разговорного стиля речи морфологические формы.

- a. Шестьдесят граммов, с пятьюдесятью процентами;
- b. шофера, в отпуску;
- c. покороче, помягче;
- d. пять килограмм апельсин.

14. К какой лексике относятся слова лапочка, зайныка, работяга?

- a. Неологизмы;
- b. оценочная лексика;
- c. архаизмы.
- d. историзмы.

15. Какая стилевая черта характерна для научного стиля речи?

- a. Абстрактность;
- b. точность;
- c. логичность;
- d. эмоциональность.

16. Социальная оценочность является доминантой стиля?

- a. Научного;
- b. официально-делового;
- c. публицистического;
- d. художественного.

17. Для какого стиля доминантой является понятийная точность и

абстрактность?

- a. Официально-делового;
- b. научного;
- c. художественного;
- d. публицистического;

18. На какой стиль большое влияние оказывают экстралингвистические факторы?

- a. Публицистический стиль;
- b. официально-деловой стиль;
- c. научный стиль;
- d. разговорный стиль;

19. Доминантой художественного стиля является?

- a. Абстрактность и точность;
- b. образность и эстетическая значимость;
- c. стандартность;
- d. оценочность и призывность.

20. К какому стилю вы отнесете текст, в котором содержатся графики, схемы, диаграммы?

- a. Художественный;
- b. научный стиль;
- c. публицистический;
- d. официально-деловой.

21. Отметьте утверждение, соответствующее действительности. Ударение в русском языке называется разноместным, т.к.

- a) оно может падать на любой слог в разных словах;
- b) оно может падать на любой слог в одном и том же слове;
- c) в одном и том же слове в разных формах ударение может падать на разные слоги;
- d) ударение в русском языке музыкальное, а не силовое.

22. Найдите утверждение, противоречащее действительности.

- a) Ударение в русском языке служит для различения семантики слов;
- b) ударение в русском языке служит для различения многозначных слов;
- c) ударение в русском языке может указывать на грамматическую форму слова;
- d) ударение помогает различать значение слов и их форм.

23. Найдите правильный ответ. В словах атлас и атлас ударение служит:

- a) для различения семантики слов;
- b) для указания на разную грамматическую форму слова;
- c) для различения значения слов и их формы;
- d) для указания на варианты слова.

24. Найдите утверждение, соответствующее действительности. Орфоэпические нормы - это...

- a) нормы ударения и произношения;
- b) нормы построения словосочетаний и предложений;
- c) нормы употребления многозначных слов;
- d) нормы образования грамматических форм.

25. Найдите утверждение, не соответствующее действительности:

Акцентологические нормы в русском языке вызваны следующими характеристиками русского ударения:

- a) подвижностью;
- b) разноместностью;
- c) свободным характером;
- d) фиксированностью ударения на определенном слоге.

26. Найдите пару слов, в которых оба варианта являются литературной нормой:

- a) жалюзи - жалюзи;
- b) лосось - лосось;
- c) кухонный - кухонный;
- d) ходатайство - ходатайство.

27. Определите, какое рассуждение является верным при анализе ударения в словах: компас и компас.

- a) Оба ударения соответствуют литературной норме;
- b) одно ударение - компас - является нормой, а компас - просторечное;
- c) одно ударение - компас - присуще профессиональной речи;
- d) одно ударение - компас - устаревшее.

28. Отметьте ряд, где ударение служит для разграничения слов:

- a) творог - творог;
- b) щавель - щавель;
- c) мышление - мышление;
- d) вязанка - вязанка.

29. Отметьте ряд слов, в которых чаще всего допускаются акцентологические ошибки?

- a) квартал, договор, туфля, средства, ходатайство;
- b) лектор, стипендия, аппендицит, гусеница; c) завидный, очевидный, невероятный, отчаянный;
- d) играть, звонить, сидеть, висеть.

30. Найдите слово, в котором нет редукции гласной «о».

- a) Борец;
- b) ходьба;
- c) сонет;
- d) болезнь.

31. Найдите слово, в котором на месте «кд» допускается звук «щ» по нормам русского языка.

- a) Вождь;
- b) дождь; c) одежда;
- d) одежда.

32. Найдите слово, которое написано неправильно.

- a) Инцидент;
- b) интендант;
- c) прецендент;
- d) претендент.

33. В каком ряду представлены слова, где нет непроизносимых согласных?

- a) Полночь, воздать, известен.
- b) солнце, поздно, совестно;
- c) местный, известный, грустный;
- d) прелестный, лестница, праздник.

34 Найдите слово, в котором на месте буквы «о» произносится «в».

- a) Круглый;
- b) круг;
- c) круглого;
- d) ого-го-го.

35. Какое из значений соответствует слову кредо:

- a) система взглядов;
- b) точка зрения, мнения;
- c) правило, принцип;
- d) то, что принадлежит только одному лицу.

36. Найдите слово, в котором на месте буквы «о» произносится «х».

- a) Бог;
- b) стог;
- c) враг;
- d) грог.

37. Найдите ряд, в котором сочетания чн и шн служат для различения значения слов.

- a) Калачный - калашный.
- b) Двуручный - двурушный.
- c) Ильинична - Ильинишна.
- d) Кузьминична - Кузьминишна.

38. Отметьте рассуждение, являющееся верным при анализе пары слов: опёка опека.

- a) Оба слова соответствуют литературной норме;
- b) оба слова не соответствуют литературной норме; c) правильной является форма опёка;
- d) правильной является форма опека.

39. Какое из значений соответствует слову плеяда:

- a) группа выдающихся деятелей на каком-либо поприще одной эпохи;
- b) группа выдающихся деятелей;
- c) категория людей;
- d) группа единомышленников.

40. Какое из значений соответствует слову цейтнот?

- a) Неправильное решение;
- b) недостаток времени;
- c) лицо, осуществляющее надзор за печатью;
- d) мелкая монета ряда стран.

41. Найдите утверждение, соответствующее действительности.

Морфологические нормы связаны.

- a) С основными грамматическими категориями - рода, числа, падежа;

- b) с употреблением слова в соответствии с его лексическим значением;
- c) с правилами построения предложения;
- d) с соблюдением норм согласования и управления.

42. Найдите предложение, в котором нет нарушения морфологической нормы.

- a) Свободных мест, к сожалению, нет.
- b) Мне бы ключ от двести семнадцатой комнаты.
- c) Мы ехали около полторы сутки.
- d) По горной дороге могут ездить лишь опытные шофера.

43. Найдите пару слов, соответствующую морфологическим нормам (обе формы нормативные).

- a) Токари - токаря.
- b) Крейсера - крейсера.
- c) Корректоры - корректора.
- d) Инспекторы - инспектора.

44. Какое рассуждение является верным при объяснении ошибки в предложении:

У партизанов не было иного выхода.

- a) Существительное партизан в родительном падеже множественного числа имеет окончание - ов (ср. берегов, казаков и т.д.).
- b) Существительное партизан в родительном падеже множественного числа имеет нулевое окончание (ср. много грузин, армян и т.д.).
- c) Существительное партизан относится к несклоняемым существительным (ср. мадам).
- d) Существительное партизан в родительном падеже множественного числа имеет вариантное окончание -ов и нулевое окончание.

45. Какой предлог пропущен в предложении: ...всем предсказаниям синоптиков погода стояла чудесная.

- a) Благодаря;
- b) согласно;
- c) вопреки;
- d) навстречу.

46. Укажите предложение, в котором допущена морфологическая ошибка.

- a) После мытья этим шампунем волосы становятся блестящими.
- b) Врач удалил болезненную мозоль.
- c) Лицо женщины было скрыто густой вуалью.
- d) Крыша была добротнo покрыта толью.

47. Не являются разными по значению словами

- a) тона - ТОНЫ;
- b) образа - образы;
- c) хлеба - хлебы;
- d) кузовы - кузова.

48. Не соответствует морфологическим нормам форма родительного падежа множественного числа

- a) апельсинов;
- b) башкиров;

- c) граммов;
- d) зулусов.

49. Род слова определен верно

- a) коммюнике - существительное среднего рода;
- b) салями - существительное мужского рода;
- c) пенальти - существительное среднего рода;
- d) кольраби - существительное мужского рода.

50. Определите пару слов, являющихся разными по значению словами

- a) инспектора - инспекторы;
- b) ветра - ветры;
- c) ордена - ордены;
- d) офицера - офицеры.

51. Не относится к нарушению синтаксических норм

- a) неправильный порядок слов;
- b) неправильное употребление деепричастных оборотов;
- c) неправильное согласование;
- d) неправильное падежное окончание.

52. Нарушены правила управления в словосочетании

- a) адресовать письмо другу;
- b) уплатить за доставку;
- c) уверенность в успехе;
- d) у нас в городе поставили памятник Пушкина

53. Какое рассуждение является верным при анализе предложения: Большинство школьников успешно сдали ЕГЭ.

- a) Сказуемое при подлежащем, выраженном сочетанием, собирательного существительного с существительным в родительном падеже, всегда стоит во множественном числе.
- b) Сказуемое при подлежащем, выраженным сочетанием собирательного существительного с существительным в родительном падеже, всегда стоит в единственном числе.
- c) Сказуемое ставится во множественном числе, если подлежащее выражено сочетанием слов большинство, меньшинство с существительными в родительном падеже и речь идет об одушевленных предметах.
- d) Сказуемое при таком подлежащем может стоять как в единственном, так и во множественном числе.

54. Что является причиной ошибки при употреблении деепричастного оборота в предложении: Подъезжая к станции, у меня слетела с головы шляпа.

- a) Основное действие, выраженное глаголом, и добавочное, выраженное деепричастием, совершаются одним лицом.
- b) Основное действие, выраженное глаголом, и добавочное, выраженное деепричастием, совершаются разными лицами.
- c) Основное действие, выраженное глаголом, и добавочное, выраженное деепричастием, не совпадают во временном плане.
- d) Основное действие выражено безличным глаголом, при котором невозможно употребление деепричастного оборота.

55. Найдите причину коммуникативной неудачи предложения: Мы рады, что из-за вашего изобретения увеличилась производительность труда.

- a) Неправильное управление;
- b) неправильное употребление однородных членов;
- c) неправильное употребление производных предлогов;
- d) неправильный порядок слов.

56. Найдите причину коммуникативной неудачи предложения: В магазин поступила одежда для детей российского производства.

- a) Неправильное управление;
- b) неправильное употребление однородных членов;
- c) неправильное употребление производных предлогов;
- d) неправильный порядок слов.

57. Найдите словосочетание, в котором наблюдается правильное управление:

- a) характеристика студента Петрова;
- b) оплатить за доставку;
- c) поражаться талантом;
- d) отзыв на курсовую работу.

58. Какое из значений соответствует слову ню?

- a) Бессмыслица;
- b) изображение обнаженного тела; c) выражение пренебрежения к чему-либо;
- d) выражение неудовольствия.

ОП.05 Основы редактирования документов

Эталоны ответов

1 - с	2 - с	3 - с	4 - b	5 - с	6 - с	7 - с	8 - d	9 - a	10 - b
11 - a	12 - d	13 - a	14 - b	15 - b,c	16 - с	17 - b	18 - d	19 - b	20 - b
21 - a	22 - b	23 - a	24 - a	25 - d	26 - b	27 - a	28 - d	29 - a	30 - с
31 - b	32 - с	33 - a	34 - с	35 - с	36 - a	37 - a	38 - d	39 - a	40 - b
41 - a	42 - b	43 - a	44 - b	45 - с	46 - d	47 - d	48 - b	49 - a,c	50 - с
51 - d	52 - d	53 - с	54 - a	55 - с	56 - d	57 - d	58 - b		

7. КОМПЛЕКТ УПРАЖНЕНИЙ

1. Внесите правку в предложения в соответствии с морфологическими нормами русского языка.

- 1) Мы долго разговаривали с профессором Федоренкой.
- 2) Главная бухгалтерша не выдала нам зарплату.
- 3) В данный момент место кассира свободное.

2. Внесите правку в предложения в соответствии с морфологическими нормами русского языка.

- 1) Покойный профессор выступает в защиту народной медицины.
- 2) Около шестиста пятьдесят восьми человек получают материальную помощь.
- 3) К ответственности необходимо привлекать лица, не выполняющие условия договора.

3. Выберите один из заключенных в скобках вариантов, который, на ваш взгляд, является верным.

1) Для проведения бесед и докладов были приглашены квалифицированные (лекторы / лектора).

2) Ничего хорошего не получится, если вливать новое вино в старые (меха / мехи).

3) Речь идет о том, чтобы устранить все (тормозы / тормоза), мешающие нашему движению вперед.

4. Выберите один из заключенных в скобках вариантов, который, на ваш взгляд, является верным.

1) Яркая луна взошла над горизонтом, небо и море окрасились в мягкие темно-синие (тоны / тона).

2) На постоянную работу требуются квалифицированные (токари / токаря) и (слесари / слесаря)-инструментальщики.

3) Важнейшие отделы и (секторы / сектора) учреждения были реорганизованы.

5. Выберите один из заключенных в скобках вариантов, который, на ваш взгляд, является верным.

1) Во всю ширину реки были растянуты большие (неводы / невода).

2) Водить автобусы по горным дорогам могут только опытные (шофера / шоферы).

3) По обе стороны строительной площадки возвышались аккуратно сложенные (штабели / штабеля) кирпичей.

6. Исправьте в предложениях стилистические недочеты в выборе предлога, а также ошибочное употребление падежных форм.

- 1) Согласно приказа директора предприятие перешло на круглосуточную работу.
- 2) Разрушения произошли за счет плохой работы системы водоснабжения.
- 3) Благодаря тому что график нарушен, строителям приходится работать в очень тяжелых условиях.

7. Исправьте в предложениях стилистические недочеты в выборе предлога, а также ошибочное употребление падежных форм.

- 1) В силу недостаточности освещения многие растения гибнут.
- 2) По окончанию работы все должны собраться в зале.
- 3) Несмотря на соблюдение новых правил охраны труда на заводе прекратилось нарушение техники безопасности.

8. Исправьте в предложениях стилистические недочеты в выборе предлога, а также ошибочное употребление падежных форм.

- 1) По истечению некоторого времени можно будет снова вернуться к этому вопросу.
- 2) Вследствие запланированной работы некоторым придется трудиться сверхурочно.
- 3) Благодаря трудностей мы не успели выполнить задание в срок.

9. Найдите случаи неправильного или стилистически неоправданного употребления заимствованных слов; замените иноязычные слова, имеющие окраску книжности, общеупотребительными словами; исправьте предложения.

- 1) Среди присутствующих преобладали представители молодёжи.
- 2) Эффективность режима экономии во многом зависит от того, насколько лимитируются финансовые расходы.
- 3) На последних соревнованиях по футболу университетская команда потерпела полное фиаско.

10. Найдите случаи неправильного или стилистически неоправданного употребления заимствованных слов; замените иноязычные слова, имеющие окраску книжности, общеупотребительными словами; исправьте предложения.

- 1) Идентичное решение было принято деканатом заочного факультета.
- 2) Никакие резоны не действовали на поставщиков вагонов, задерживающих подвижной состав.
- 3) Истинным стимулом деятельности каждого человека должно быть сознание выполненного долга.

11. Раскройте скобки, используя в нужной форме страдательное или действительное причастие настоящего времени. В полученных предложениях выделите причастные обороты, расставьте знаки препинания.

- 1) Студенты (обращающийся, обращаемый) к преподавателю с вопросом обычно поднимают руки.

- 2) По городу быстро распространялись (передающийся, передаваемый) от дома к дому слухи.
- 3) После войны люди (возвращающийся, возвращаемый) в свои дома, находили их разрушенными.

12. Раскройте скобки, используя в нужной форме страдательное или действительное причастие настоящего времени. В полученных предложениях выделите причастные обороты, расставьте знаки препинания.

- 1) Фонари (отражающийся, отражаемый) в воде, смутно мерцали.
- 2) (Возвращающийся, Возвращаемый) после войны культурные ценности размещались в хранилищах музеев.
- 3) Этот метод (применяющийся, применяемый) при лечении гриппа, дает хорошие результаты.

13. Раскройте скобки, используя в нужной форме страдательное или действительное причастие настоящего времени. В полученных предложениях выделите причастные обороты, расставьте знаки препинания.

- 1) Поезд (движущийся, движимый) на запад, неторопливо стучал колесами.
- 2) Лодка (увлекающийся, увлекаемый) течением, плыла вниз по реке.
- 3) Этого человека (значащийся, значимый) в списке под фамилией Чижов, на самом деле зовут Иван Петрович Чусов.

14. Исправьте предложения, устраняя грамматические и лексические ошибки.

- а) К сожалению, ваша просьба не может удовлетвориться.
- б) Для приобретения билетов потребовалось дополнительно истратить 150 рублей денег.
- в) К работе не допускаются ученики, не сдавшие зачёта по технике безопасности, а также которые не прошли стажировки.

15. Раскройте скобки: выберите нужную форму.

- а) Победители конкурса будут удостоены (звания, званием) лауреатов и дипломантов.
- б) Отдел службы (языку, языка) стал в газете постоянным.
- в) Хочется предупредить (от ошибок, об ошибках), которые допускались в комбинате.

16. Раскройте скобки: выберите нужную форму.

а) Руководство (производственной практики, производственной практикой) осуществляется преподавателями колледжа.

б) Руководство (заводского комитета, заводским комитетом) народного контроля избирается на конференции.

в) На смену (старых станков, старым станкам) приобретены новые.

17. Вы редактируете текст. Осуществите вставку пропущенного слова, указанного в скобках, с помощью необходимого начертания.

В этом году (весна) наступила рано.

18. Вы редактируете текст. Осуществите абзацный отступ с помощью необходимого начертания.

Уважаемый Алексей Иванович! На Ваше заявление директор ООО «Вектор» сообщает.

8. КОМПЛЕКТ ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИХ ДИКТАНТОВ

Вариант 1.

1. Памятная записка для представителей медиа; изложение материала, позволяющее ввести журналистов в более широкий контекст события.
2. Часть текста, в котором упоминается проблема, представляющая собой интригу сюжета.
3. Не выраженная явно, но выводимая читателем из сообщения информация (с учетом контекста, общих знаний). Например: *Здесь холодно* – высказывание имплицитно содержит призыв закрыть окно или перейти в другое место.
4. Важнейший момент сюжета, где проблема, представляющая собой интригу, стоит наиболее остро, а внимание читателя максимально.
5. Новое слово или новое значение слова (*лайкнуть*, (компьютерная) *мышка*).
6. Слова, одинаковые по форме, но разные по значению (*ключ*•. 1) приспособление для открывания/закрывания; 2) знак потной грамоты; 3) родник, источник).
7. Слова, близкие по звучанию, но разные по значению (*вековой – вечный*).
8. Изменения, вносимые автором или редактором в текст, которые делают текст более понятным, фактически верным и приводят в соответствие с требованиями языковой нормы. Основные виды правки: вычитка, сокращение, обработка, переделка.
9. Слова, близкие по значению (*горячий, раскаленный, пылущий жаром; идти, брести, тащиться, влачиться, передвигаться*).
10. Наука о фразеологизмах, т.е. выражениях, смысл которых не складывается из смысла входящих в него слов (*белая ворона* – человек, не похожий на других; *вспышка гнева* – сильное и неожиданное проявление эмоции).

Вариант 2.

1. Слова, противоположные по значению (*верх – низ, вперед – назад, черное – белое*).
2. Один из видов правки текста; предполагает устранение незначительных погрешностей.
3. Фразеологизм, в котором все слова потеряли свое значение и сочетание в целом значит нечто новое (*устроить головомойку*).
4. Слова, ушедшие в прошлое вместе с предметами и явлениями, которые они обозначали (*алебарда, гусар, колхоз*).
5. Совокупность слов языка, его словарный состав.
6. Совокупность правил, упорядочивающих употребление языковых средств в речи.
7. Один из видов правки текста; предполагает, что редактор сам создает текст, в котором отражены значимые наблюдения автора, не владеющего навыками книжной речи.

8. Ведущий документ PR-коммуникации, цель которого обеспечить информирование организаций и СМИ о важном событии и способствовать дальнейшему распространению этих сведений.
9. Один из видов правки текста; предполагает устранение повторов и излишних подробностей.
10. Одна из пяти основных форм существования литературного языка; выделяют стили: нейтральный, книжные (официально-деловой, научный, газетно-публицистический) и разговорный.

Вариант 3.

1. Устаревшие слова, у которых есть современные соответствия (*отрок – подросток, цирюльник – парикмахер*).
2. Преувеличение (*море слез*).
3. Последние слова текста.
4. Основная форма существования общенародного языка, для которой характерны **общеупотребительность, нормированность и кодифицированность**.
5. Один из видов правки текста; предполагает совершенствование авторского текста по всем возможным параметрам.
6. Вид текста или его части; описывает какой-либо объект или пространство.
7. Вид текста или его части; предполагает последовательное изложение череды событий.
8. Место сюжета, где дастся ответ на вопрос, который представлял собой интригу.
9. Система элементов языка и принципов их соотношения, обусловленная условиями, целями и задачами коммуникации.
10. Слова и выражения, заменяющие нежелательные для говорящего или пишущего обозначения (*погиб – пал, не вынес, ушел, угас*).

Вариант 4.

1. Страничка одного автора в одной из сетей в Интернете; включает тексты как самого автора, так и скопированные (*перепост*) из других мест и комментарии к ним, а также фото- и видеоматериалы и т.п.
2. Система норм, определяющих законы изменения слов и их сочетания в предложении. Грамматика охватывает несколько уровней языка: морфемику, словообразование, морфологию, синтаксис.
3. **Фразеологические единицы**, которые так же, как идиомы и коллокации, не создаются в процессе речи, а воспроизводятся как целостные единицы (*Любишь кататься – люби и саночки возить; Минуй нас пуце всех печалей и барский гнев, и барская любовь*).
4. Скрытое сравнение (*бег времени, арена борьбы*).
5. Сочетание несочетаемого (*отрава поцелуя*).

6. Наука о нормах произношения: правильной артикуляции звуков, правильной расстановки ударений в словах, правильном чтении письменного текста, правильном интонировании сообщения.
7. Разновидности внутри стиля, predetermined более узкой, чем стили, сферой использования (подстили официально-делового стиля: законодательный, административно-канцелярский, дипломатический; подстили научного стиля: собственно научный, научно-учебный, научно-популярный; подстили газетнопублицистического стиля: газетный, публицистический, художественно-публицистический).
8. Тип текста или его части; содержит логические выводы, аргументацию и т.п.
9. Понимает сказанное не буквально, а с некоторым сдвигом в значении. Этот сдвиг может вызывать юмористический эффект, как в каламбуре, а нередко и оксюмороны и других тропах. Иногда троп может употребляться серьезно, создавая поэтическое настроение.
10. Художественное определение.

Эталоны ответов на терминологические диктанты

Вариант 1.

1. Бэкграундер
2. Завязка
3. Имплицитная информация
4. Кульминация
5. Неологизм
6. Омонимы
7. Паронимы
8. Правка
9. Синонимы
10. Фразеология

Вариант 2.

1. Антонимы
2. Вычитка
3. Идиома
4. Историзмы
5. Лексика
6. Норма
7. Переделка
8. Пресс-релиз
9. Сокращение
10. Функциональный стиль

Вариант 3.

1. Архаизмы
2. Гипербола
3. Концовка
4. Литературный язык
5. Обработка
6. Описание
7. Повествование
8. Развязка
9. Стилль
10. Эвфемизмы

Вариант 4.

1. Блог
2. Грамматика
3. Крылатые слова и выражения
4. Метафора
5. Оксюморон
6. Орфоэпия
7. Подстилки.
8. Рассуждение
9. Тропы
10. Эпитет

9. КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Задание 1

Используя положения Федерального конституционного закона «О Государственном гербе Российской Федерации» от 21.12.2000 г. № 2-ФКЗ, укажите, какие органы управления имеют право использовать на бланках своих документов изображения Государственного герба. Какие варианты изображения Государственного герба установлены в законе?

Задание 2

На листе бумаги формата А4 укажите точное месторасположение эмблемы или товарного знака организации.

Задание 3

Используя «Общероссийский классификатор управленческой документации», определите код формы следующих документов:

приказ о создании организации;

устав;

учредительный договор;

приказ о распределении обязанностей между руководством организации; заявление об увольнении.

Задание 4

Выступите с сообщениями на тему «Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)». Задание выполняется с применением технологии диалогового обучения – метода тандема, позволяющего задать друг другу вопросы по ключевым моментам темы.

Для этого студенты делятся на пары. Они задают друг другу вопросы по ключевым моментам темы. Сопровождается сообщение презентациями, составленными студентами.

Задание 5

Перечислите этапы документооборота в Вашей организации (внутренние, внешние, исходящие).

Задание 6

Ознакомьтесь с унифицированной формой документа. Правильно заполнить предложенную унифицированную форму документа.

Задание 7

Охарактеризуйте службу делопроизводства, в Вашей организации (цели, задачи службы, форма организации службы ДОУ). Перечислите основные проблемы службы ДОУ в Вашей организации. Представьте предложения по устранению существующих проблем.

Задание 8

Найдите и исправьте ошибки в оформлении реквизитов:

А.П Кремлевой Директор МАОУ СОШ №201	ОАО «Крестраж» Генеральному директору ОАО «Крестраж» Иванову И.И	Матвеевко А.М 620100,Тула Ул.Восточная ,526 кв.5
УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ СОШ №7 А.Г Иванова _____	УТВЕРЖДАЮ Директор ФГБОУ ВО «Уральский педагогический университет» _____ А.В Жуковский	УТВЕРЖДЕНО Приказ директора АО «Незабудка» От 07.02.2202. №68
2.02.2002	10.03.2002	
СОГЛАСОВАНО Главный бухгалтер _____ Ковалевская Е.Н	СОГЛАСОВАНО: Протокол заседания Ученого совета университета от	Замначальника по основной деятельности: _____ Г.С Ларионов
05.09.2018	28.10.18 №4 а/486	08.08.18

10. КОМПЛЕКТ ЗАДАЧ

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.2. История развития системы государственного документирования

1. Ситуация:

По вине бухгалтерии сотрудникам ЗАО «Селена» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора ЗАО о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет ЗАО денежных средств от предприятий-партнеров.

Задание: В роли бухгалтера составьте служебную записку. Вид служебной записки выберите, исходя из предложенной ситуации, самостоятельно.

2. Ситуация:

01.01.04 должно состояться собрание ЗАО «Селена». ОАО «Меркурий» направляет своего представителя для участия в собрании.

Задание: Составьте телеграмму о прибытии представителя фирмы «Меркурий», включив просьбу о бронировании в одной из гостиниц горда 1-местного номера «люкс» на имя представителя на период с 09.01.04 по 11.01.04

3. Ситуация:

Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме на работу опытного менеджера с солидным стажем работы по специальности на должность «менеджера по рекламе».

Задание: В роли специалиста кадровой службы. Подготовьте проект соответствующего документа.

4. Ситуация:

Производственная необходимость требует продолжение работы ЗАО «Селена» в выходные дни с учетом денежной переработки или предоставления других дней отдыха.

Задание: В роли секретаря – референта директора ЗАО подготовьте проект соответствующего документа.

5. Ситуация:

В ЗАО «Селена» состоялось заседание правления. Повестка дня была посвящена расширению отдела маркетинга фирмы. В связи с этим возникла необходимость внести изменения в штатное расписание сотрудников фирмы, а также разобрать новые должностные инструкции на введение в отдел маркетинга должности менеджера по рекламе и рекламного агента.

Задание: В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

Раздел 2. Системы документации

Тема 2.1. Система организационно-распорядительной документации

1. Ситуация:

В ЗАО «Селена» проведена проверка работы отдела маркетинга по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника отдела маркетинга в ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении данной документации будут представлены санкции.

Задание: Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

2. Ситуация:

На основании исследования отделом маркетинга конъюнктуры рынка сбыта продукции ЗАО «Селена» представила возможность заключить ряд выгодных контрактов.

Начальник отдела маркетинга решил поощрить премиальными выплатами к ближайшей зарплате.

Задание: В роли начальника отдела маркетинга соответствующего данной ситуации документа. Вид самостоятельно ведущих сотрудников подготовьте проект документа определите.

Тема 2.4. Претензионно-исковая документация

1. Ситуация:

Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме нового сотрудника в отдел маркетинга на должность «рекламного агента». Между ЗАО и специалистом заключен трудовой договор.

Задание: В роли сотрудника кадровой службы подготовьте проект документа соответствующего ситуации.

2. Ситуация:

ЗАО «Селена» получает от ОАО «Меркурий» рекламную брошюру, представляющую обогревательные приборы, которые могли бы найти применение в тепличном хозяйстве.

На совещании по использованию этих приборов выяснилось, что для принятия окончательного решения необходимы более полные данные по всем товарам данной группы, также прейскурант цен с указанием условий поставки.

Задание: Составьте проект служебного письма в секретариат ОАО «Меркурий» с запросом более подробной информации о данном товаре.

11. КОМПЛЕКТ ВОПРОСОВ ДЛЯ УСТНОГО / ПИСЬМЕННОГО ОПРОСА

1. Что такое документ?
2. Бланки документов и их виды.
3. Должностные обязанности работников службы ДОУ.
4. Задачи регистрации документов, ее организация. Формы регистрации документов.
5. Понятие «служебное письмо». Виды писем.
6. Каковы основные признаки и свойства документа?
7. В чем заключаются функции документа?
8. Что понимается под юридической силой документа?
9. В чем смысл стандартизации и унификации документа?
10. Какие нормативно-методические документы регламентируют процессы документирования?
11. Виды бланков, применяемых организациями.
12. Реквизиты, формирующие бланк письма и бланк конкретного вида документа.
13. Правила оформления даты в документе.
14. Порядок оформления реквизита «Адресат».
15. Какими способами утверждаются документы?
16. Что отражается в резолюции? Каков порядок ее оформления?
17. Понятие, виды и порядок подготовки приказов
18. Основные этапы работы с распорядительными документами
19. Основные требования к решению
20. Понятие, сущность и основные этапы проведения переговоров и совещаний
21. Совещание: понятие и документальное сопровождение
22. Документирование результатов деловых встреч и переговоров
23. Понятие протокола и его основные реквизиты
24. Правила оформления основной части протокола
25. Основные требования к договору
26. Сущность и виды деловой переписки
27. Понятие и разновидности деловых писем
28. Основные требования к деловым письмам

12. КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Варианты заданий для экзамена

Вариант 1

Задание 1. Дайте определение понятию редактирование, охарактеризуйте его задачи и основные этапы, назовите и охарактеризуйте предмет редактирования.

Задание 2. Расположите части текста делового письма в логической последовательности.

1. На основании приказа Минздрава России от 15.04.2022 №275 прошу Вас незамедлительно предоставить сведения о характере полученных повреждений здоровья и степени их тяжести Ивановым И.И. по форме 315/у.

2. Указанные сведения необходимы для проведения расследования несчастного случая на производстве в соответствии с требованиями ст.227 Трудового кодекса РФ и постановления Минтруда России от 24.10.2002 №73.

3. Общество с ограниченной ответственностью Промсвязь
(ООО Промсвязь)

4. Уважаемый Андрей Сергеевич!

5. В ваше учреждение за медицинской помощью 20.01.2022 обращался слесарь-ремонтник ООО Промсвязь Иванов Иван Иванович, 11.02.1976 года рождения. Ему выдан листок нетрудоспособности от 20.01.2022 № 001234000567.

6. Кроме того, прошу сообщить, находился ли Иванов И.И. на момент обращения за медицинской помощью в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7. Главному врачу
городской клинической больницы №3
А.С. Петрову.

8. Генеральный директор.

М.П. О.В. Васин

9. Заключение прошу выдать на руки представителю ООО Промсвязь Попову Игорю Валентиновичу.

Вариант 2

Задание 1. Расскажите о правке текста, ее видах и технике.

Задание 2. Внесите правку в предложения в соответствии с морфологическими нормами русского языка.

1) В этом году тюльпан зацвел раньше срока.

2) К ответственности необходимо привлекать лица, не выполняющие условия договора.

3) Купите, пожалуйста, 5 килограмм банан.

4) Мы долго разговаривали с профессором Федоренкой.

5) Главная бухгалтерша не выдала нам зарплату.

6) Этот артист так и не стал популярен.

7) В данный момент место кассира свободное.

8) Около шестиста пятьдесят восьми человек получают материальную помощь.

9) Покойный профессор выступает в защиту народной медицины.

10) Отпуск предоставляется только согласно личного заявления.

11) Мы с удовольствием прослушали лекцию по новым методам труда.

Вариант 3

Задание 1. Расскажите о морфологических нормах русского литературного языка (об определении рода имен существительных, аббревиатур, об образовании форм множественного числа имен существительных и т.д.).

Задание 2. Исправьте грамматико-стилистические ошибки в употреблении деепричастных оборотов.

1) Объяснение этих явлений может быть найдено, взяв в качестве иллюстрации последние события.

2) Таким образом, рассмотрев функциональные характеристики структур муниципалитета, предлагается следующее.

3) Глядя на то, что происходит сегодня, у меня руки развязаны.

4) Торговый зал был очищен от людей, опасаясь, что рухнет потолок.

5) Поднимая цены на машины, топливо, это прямо отражается на себестоимости сельскохозяйственной продукции.

6) Применяя ту или иную форму организации труда, в каждом отдельном случае учитываются местные особенности.

7) Выяснив, что объем производства уменьшился, возникает вопрос о причине этого.

8) Придавая большое значение методологии исследования, был выполнен ряд экспериментов.

9) Изучая процесс разгосударствления, обнаруживается определенная закономерность.

Вариант 4

Задание 1. Расскажите о синтаксических нормах русского литературного языка. Опишите основные правила координации сказуемого с подлежащим.

Задание 2. Выберите один из заключенных в скобках вариантов, который, на ваш взгляд, является верным (предложение следует писать полностью!).

1) Для проведения бесед и докладов были приглашены квалифицированные (лекторы / лектора).

2) Ничего хорошего не получится, если вливать новое вино в старые (меха / мехи).

3) Из ворот выехали пятитонные грузовики, (кузовы / кузова) их до краев были наполнены мешками и ящиками.

4) Крупные (лоскуты / лоскутья) разноцветной кожи лежали в углу сапожной мастерской.

5) Мальчик в изодранной курточке и брючках бежал вперед, (лоскуты / лоскутья) его одежды развевались по ветру.

6) Пастух приложил к губам свою дудочку, и медленно стали разноситься тихие, переливчатые (тоны / тона) свирели.

7) Речь идет о том, чтобы устранить все (тормозы / тормоза), мешающие нашему

движению вперед.

Вариант 5

Задание 1. Расскажите о системе функциональных стилей русского языка и межстилевом взаимодействии.

Здание 2. Найдите ошибки в построении доказательства в следующем рассуждении:

Проверка предложенного т. Сергеевым метода заточки резцов в производственных условиях позволит сократить затраты времени на непроизводственные операции и заметно поднять выработку станочников. Во-первых, метод т. Сергеева оригинален, технически грамотен и в дальнейшем может быть усовершенствован. Во-вторых, предлагаемые им изменения технологии свидетельствуют об общем повышении культуры производства, о широком участии рабочих-производственников в движении рационализаторов.

Вариант 6

Задание 1. Дайте определения понятий «документ» и «служебный документ»

Задание 2. Проанализируйте текст и найдите ошибки в составлении документа.

Начальнику авторемонтной
станции т. Курбанову

Обращаюсь к Вам с настоящей докладной по следующему поводу. Внутрицеховая проверка и контрольные испытания отремонтированных станцией автомашин иногда требуют оставления на кратковременную сверхурочную работу слесарей-наладчиков и шоферов. Мы подчас сталкиваемся с трудностями при оформлении сверхурочных с бухгалтерией. Поэтому Вам срочно необходимо разобраться в этом вопросе и обеспечить принятие нужных мер, касающихся сказанного мною выше.

Старший техник
Дьячков

Л.

Вариант 7

Задание 1. Дайте определение понятиям язык и речь. Расскажите о языке как системе знаков и его основных функциях.

Задание 2. Выберите один из заключенных в скобках вариантов, который, на ваш взгляд, является верным (предложение следует писать полностью!).

- 1) Яркая луна взошла над горизонтом, небо и море окрасились в мягкие темно-синие (тоны / тона).
- 2) На постоянную работу требуются квалифицированные (токари / токаря) и (слесари / слесаря)-инструментальщики.
- 3) Важнейшие отделы и (секторы / сектора) учреждения были реорганизованы.
- 4) Во всю ширину реки были растянуты большие (неводы / невода).
- 5) У причала столпились военные (катера / катеры); на внешнем рейде стояли

(крейсера / крейсера).

- 6) Водить автобусы по горным дорогам могут только опытные (шофера / шоферы).
- 7) По обе стороны строительной площадки возвышались аккуратно сложенные (штабели / штабеля) кирпичей.

Вариант 8

Задание 1. Официально-деловой стиль. Расскажите о его сфере обслуживания и специфике деловой коммуникации

Задание 2. Исправьте в предложениях стилистические недочеты в выборе предлога, а также ошибочное употребление падежных форм.

- 1) Согласно приказа директора предприятие перешло на круглосуточную работу.
- 2) Разрушения произошли за счет плохой работы системы водоснабжения.
- 3) Благодаря тому что график нарушен, строителям приходится работать в очень тяжелых условиях.
- 4) В силу недостаточности освещения многие растения гибнут.
- 5) По окончанию работы все должны собраться в зале.
- 6) Вопреки указанным положений на заводе продолжается нарушение техники безопасности.
- 7) По истечению некоторого времени можно будет снова вернуться к этому вопросу.
- 8) Вследствие запланированной работы некоторым придется работать сверхурочно.
- 9) Благодаря трудностей мы не успели выполнить задание в срок.

Вариант 9

Задание 1. Расскажите об орфоэпии и орфоэпических нормах. Понятие кодификации.

Задание 2. Найдите случаи неправильного или стилистически неоправданного употребления заимствованных слов; замените иноязычные слова, имеющие окраску книжности, общеупотребительными словами; исправьте предложения.

- 1) Среди присутствующих преобладали представители молодежи.
- 2) Эффективность режима экономии во многом зависит от того, насколько лимитируются финансовые расходы.
- 3) На последних соревнованиях по футболу университетская команда потерпела полное фиаско.
- 4) Идентичное решение было принято деканатом заочного факультета.
- 5) Никакие резоны не действовали на поставщиков вагонов, задерживающих подвижной состав.
- 6) Для обоснования и корректирования проекта планировки пригородной зоны потребуется масштабная карта окрестностей города.
- 7) Истинным стимулом деятельности каждого человека должно быть сознание выполненного долга.

Вариант 10

Задание 1 .Кратко охарактеризуйте лексические нормы русского литературного языка (расскажите о речевой избыточности и речевой недостаточности, нарушении лексической сочетаемости, смешении паронимов и т.д.)

Задание 2. Раскройте скобки, используя в нужной форме страдательное или действительное причастие настоящего времени. В полученных предложениях выделите причастные обороты, расставьте знаки препинания.

- 1) Студенты (обращающийся, обращаемый) к преподавателю с вопросом обычно поднимают руки.
- 2) По городу быстро распространялись (передающийся, передаваемый) от дома к дому слухи.
- 3) После войны люди (возвращающийся, возвращаемый) в свои дома, находили их разрушенными.
- 4) Фонари (отражающийся, отражаемый) в воде смутно мерцали.
- 5) (Возвращающийся, Возвращаемый) после войны культурные ценности размещались в хранилищах музеев.
- 6) Постоянно (увлекающийся, увлекаемый) новыми идеями он ничего не доводил до конца.
- 7) Этот метод (применяющийся, применяемый) при лечении гриппа дает хорошие результаты.
- 8) Поезд (движущийся, движимый) на запад неторопливо стучал колесами.
- 9) Лодка (увлекающийся, увлекаемый) течением плыла вниз по реке.
- 10) Этого человека (значащийся, значимый) в списке под фамилией Чижев на самом деле зовут Иван Петрович Чусов.

Вариант 11

Задание 1. Расскажите об употреблении фразеологических оборотов в официально-деловом стиле.

Задание 2. Исправьте предложения, устраняя грамматические и лексические ошибки. Запишите в исправленном виде.

- 1) К сожалению, ваша просьба не может удовлетвориться.
- 2) В письмах, получающихся редакцией газеты, есть много дельных предложений.
- 3) К работе не допускаются ученики, не сдавшие зачёта по технике безопасности, а также которые не прошли стажировки.
- 4) Арбитражный суд целиком и полностью признал право нашей фирмы на использование данного бренда.
- 5) Для приобретения билетов потребовалось дополнительно истратить 150 рублей денег.
- 6) В октябре на ряде станций была ослаблена работа по сортировке отправок.
- 7) Важно, чтобы пропагандист давал не только теоретические положения, но и знал практику завода, оперировал живыми фактами.
- 8) В университете мы получаем знания не только по специальным дисциплинам, но и общеобразовательным предметам.

Вариант 12

Задание 1. Морфология. Особенности употребления глагольных форм, имен прилагательных и местоимений.

Задание 2. Исправьте в предложениях стилистические недочеты в выборе предлога, а также ошибочное употребление падежных форм.

- 1) Согласно приказа директора предприятие перешло на круглосуточную работу.
- 2) Разрушения произошли за счет плохой работы системы водоснабжения.
- 3) Благодаря тому что график нарушен, строителям приходится работать в очень тяжелых условиях.
- 4) В силу недостаточности освещения многие растения гибнут.
- 5) По окончанию работы все должны собраться в зале.
- 6) Вопреки указанным положений на заводе продолжается нарушение техники безопасности.
- 7) По истечению некоторого времени можно будет снова вернуться к этому вопросу.
- 8) Вследствие запланированной работы некоторым придется работать сверхурочно.
- 9) Благодаря трудностей мы не успели выполнить задание в срок.

Вариант 13

Задание 1. Расскажите о морфологических ошибках в употреблении составных форм имен числительных.

Задание 2. Раскройте скобки: выберите нужную форму.

- 1) Победители конкурса будут удостоены (звания, званием) лауреатов и дипломантов.
- 2) Обвиняемый не удостоил свидетелей обвинения (ни взгляда, ни ответа, ни взглядом, ни ответом).
- 3) Отдел службы (языку, языка) стал в газете постоянным.
- 4) Вся наша деятельность направлена на благо (народа, народу).
- 5) Хочется предупредить (от ошибок, об ошибках), которые допускались в комбинате.
- 6) Руководство (производственной практики, производственной практикой) осуществляется штатными сотрудниками издательства.
- 7) Руководство (заводского комитета, заводским комитетом) народного контроля избирается на конференции.
- 8) Дивизию направили в распоряжение командования (фронта, фронтом).
- 9) На смену (старых станков, старым станкам) приобретены новые.

Вариант 14

Задание 1. Расскажите о синтаксических нормах в управлении. Дайте понятие инверсия использование однородных членов предложения.

Задание 2. Отредактируйте текст автобиографии.

Я, Катя Ковальчук, родилась в небольшом городке Приозерске недалеко от Петербурга в 1987 году. Мой отец Ковальчук Сергей Александрович – шофер, а мама – Ирина Михайловна работает бухгалтером в магазине. В 1994 году я пошла в

школу в первый класс Приозерской средней школы. Мне там очень понравилось, особенно учительница Валентина Анатольевна. В школе мне больше всего нравилась физкультура и домоводство. После школы я поступила в Приозерское швейное училище и учусь на портниху. Участвую в самодеятельности и спортивных мероприятиях. У меня есть еще братик Миша. Ему 30 лет. И маленький племянник Степка.

Катя Ковальчук 11 сентября 2012 года

Вариант 15

Задание 1. Синтаксические средства языка. Ошибки в управлении связанные с многозначностью слова. Ошибки в управлении при синонимах.

Задание 2. Прочитайте данное письмо. Определите характер письма. Найдите клишированные языковые конструкции, помогающие оформить деловое письмо.

Уважаемые господа!

Благодарим за Ваше письмо от 11 сентября 2012 г. и сообщаем, что мы принимаем все условия Вашего предложения, кроме сроков выполнения. В связи с этим мы хотели бы пригласить Вашего представителя, уполномоченного вести переговоры, чтобы обсудить с ним вопрос о сроках непосредственно при встрече.

В случае Вашего согласия просим сообщить о возможности приезда к нам Вашего представителя.

С уважением

Вариант 16

Задание 1.1. Употребление личных и безличных конструкций, действительных и страдательных оборотов речи.

Задание 2. Определите, к какому стилю принадлежат приведенные ниже тексты (ответ аргументируйте):

- 1) разговорному;
- 2) газетно-публицистическому;
- 3) официально-деловому;
- 4) научному.

ТЕКСТ 1.

Разговорная речь широко использует просодические средства для выделения различных по степени важности элементов высказывания. Наиболее динамически выделенными во фразе являются слова, принимающие на себя синтагматическое ударение, они, как правило, являются смысловым центром высказывания, коммуникативным ядром.

ТЕКСТ 2.

Согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации, обществом с ограниченной ответственностью (далее – ООО) признается учрежденная одним или несколькими лицами коммерческая организация, уставный капитал которой разделен на доли определенными учредительными документами.

ТЕКСТ 3.

Для передачи, приема и записи оперативной информации используется телефонограмма – официальное сообщение, переданное по телефону. Если разговор по телефону – это

диалог, то телефонограмма – это письменная фиксация монолога по телефону, регламентированного во времени. Обязательными для телефонограммы являются: наименование учреждений адресанта и адресата; реквизит «от кого» и «кому» с указанием должности; время передачи и приема телефонограммы; должности и фамилии передавшего и принявшего телефонограмму; номера телефонов; текст и подпись.

ТЕКСТ 4.

Мы сидели у Дарьи, самой старой из старух. Лет своих в точности никто из них не знал, потому что точность эта осталась при крещении в церковных записях, которые потом куда-то увезли, – концов не найдешь. О возрасте своем старухи говорили так:

– Я уж Ваську на загорбке таскала, когда ты на свет родилась. Я уж в памяти находилась, помню.

Вариант 17

Задание 1. Расскажите о логических основах редактирования. Назовите логические ошибки в доказательствах и определениях.

Задание 2. Отредактируйте текст следующего документа.

Алексей Иванович! На Ваше заявление Алексинская швейная фабрика индпошива и ремонта одежды по заказам населения сообщает. Факты, изложенные в заявлении подтвердились. Администрация фабрики приняла меры для срочного выполнения Вашего заказа. Жалоба обсуждалась на общем собрании коллектива, доведена до сведения всех работников фабрики. Меры приняты.

Лица, виновные в нарушении сроков исполнения и за грубость наказаны согласно приказа фабрики от 13. 10. 04 г. № 76/2 сменному мастеру Волковой объявлен выговор, закройщик Гусев А.П. переведен портным в бригаду по пошиву верхней одежды.

Директор фабрики

А.Ю. Петрова

Вариант 18

Задание 1. Расскажите о правилах составления библиографических списках, цитирования и оформлении цитат.

Задание 2. Поставьте ударения в словах, сделав букву, соответствующую ударному звуку, прописной. Где возможны варианты ударения, поставьте оба.

Ходатайствовать, газопровод, танцовщица, торты, откупорить, квартал, эксперт, форзац, черпать, цепочка, хаос, цемент, партер, искра, каучук, отчасти, осуждённый или осужденный, инструмент, премировать, случай, досуг, жалюзи, облегчить, алфавит, оптовый, красивее, туфля, усугубить, шасси, шприцы, хозяйева, валовой или валовый продукт, документ.

15. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЙ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ

(остаточных знаний)

Оценка «5» (отлично) – 100-80% правильных ответов

из 10 тестов не менее 8 правильных ответов
из 15 тестов не менее 12 правильных ответов
из 20 тестов не менее 16 правильных ответов
из 30 тестов не менее 24 правильных ответов
из 35 тестов не менее 28 правильных ответов
из 50 тестов не менее 40 правильных ответов
из 100 тестов не менее 80 правильных ответов

Оценка «4» (хорошо) – 79-70% правильных ответов

из 10 тестов не менее 7 правильных ответов
из 15 тестов не менее 10 правильных ответов
из 20 тестов не менее 14 ответов правильных
из 30 тестов не менее 21 правильных ответов
из 35 тестов не менее 24 правильных ответов
из 50 тестов не менее 35 правильных ответов
из 100 тестов не менее 70 правильных ответов

Оценка «3» (удовлетворительно) – 69-60% правильных ответов

из 10 тестов не менее 6 правильных ответов
из 15 тестов не менее 9 правильных ответов
из 20 тестов не менее 12 правильных ответов
из 30 тестов не менее 18 правильных ответов
из 35 тестов не менее 21 правильных ответов
из 50 тестов не менее 30 правильных ответов
из 100 тестов не менее 60 правильных ответов

Оценка «2» (неудовлетворительно) – менее 60% правильных ответов

из 10 тестов 5 и менее правильных ответов
из 15 тестов 10 и менее правильных ответов
из 20 тестов 11 и менее правильных ответов
из 30 тестов 17 и менее правильных ответов
из 35 тестов 20 и менее правильных ответов
из 50 тестов 29 и менее правильных ответов
из 100 тестов 59 и менее правильных ответов

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КРОССВОРДОВ

Оценка «5» (отлично) – 100-90% правильных ответов

из 10 вопросов не менее 9 правильных ответов
из 15 вопросов не менее 14 правильных ответов
из 20 вопросов не менее 18 правильных ответов

Оценка «4» (хорошо) – 89-80% правильных ответов

из 10 вопросов не менее 8 правильных ответов

из 15 вопросов не менее 12 правильных ответов

из 20 вопросов не менее 16 ответов правильных

Оценка «3» (удовлетворительно) – 79-70% правильных ответов

из 10 вопросов не менее 7 правильных ответов

из 15 вопросов не менее 11 правильных ответов

из 20 вопросов не менее 14 правильных ответов

Оценка «2» (неудовлетворительно) – менее 70% правильных ответов

из 10 вопросов 6 и менее правильных ответов

из 15 вопросов 10 и менее правильных ответов

из 20 вопросов 13 и менее правильных ответов

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКОГО ДИКТАНТА

Оценка «5» (отлично) – 100-90% правильных ответов

из 10 вопросов не менее 9 правильных ответов

из 15 вопросов не менее 14 правильных ответов

из 20 вопросов не менее 18 правильных ответов

Оценка «4» (хорошо) – 89-80% правильных ответов

из 10 вопросов не менее 8 правильных ответов

из 15 вопросов не менее 12 правильных ответов

из 20 вопросов не менее 16 ответов правильных

Оценка «3» (удовлетворительно) – 79-70% правильных ответов

из 10 вопросов не менее 7 правильных ответов

из 15 вопросов не менее 11 правильных ответов

из 20 вопросов не менее 14 правильных ответов

Оценка «2» (неудовлетворительно) – менее 70% правильных ответов

из 10 вопросов 6 и менее правильных ответов

из 15 вопросов 10 и менее правильных ответов

из 20 вопросов 13 и менее правильных ответов

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЙ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ

Оценка «5» (отлично) – 100-90% правильных ответов

из 10 тестов не менее 9 правильных ответов

из 15 тестов не менее 14 правильных ответов

из 20 тестов не менее 18 правильных ответов

из 30 тестов не менее 27 правильных ответов

из 35 тестов не менее 31 правильных ответов

из 50 тестов не менее 45 правильных ответов

из 100 тестов не менее 90 правильных ответов

Оценка «4» (хорошо) – 89-80% правильных ответов

из 10 тестов не менее 8 правильных ответов

из 15 тестов не менее 12 правильных ответов

из 20 тестов не менее 16 ответов правильных

из 30 тестов не менее 24 правильных ответов

из 35 тестов не менее 28 правильных ответов

из 50 тестов не менее 40 правильных ответов

из 100 тестов не менее 80 правильных ответов

Оценка «3» (удовлетворительно) – 79-70% правильных ответов

из 10 тестов не менее 7 правильных ответов

из 15 тестов не менее 11 правильных ответов

из 20 тестов не менее 14 правильных ответов

из 30 тестов не менее 21 правильных ответов

из 35 тестов не менее 24 правильных ответов

из 50 тестов не менее 35 правильных ответов

из 100 тестов не менее 70 правильных ответов

Оценка «2» (неудовлетворительно) – менее 70% правильных ответов

из 10 вопросов 6 и менее правильных ответов

из 15 вопросов 10 и менее правильных ответов

из 20 вопросов 13 и менее правильных ответов

из 30 тестов 20 и менее правильных ответов

из 35 тестов 23 и менее правильных ответов

из 50 тестов 34 и менее правильных ответов

из 100 тестов 69 и менее правильных ответов

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КОМПОНЕНТА

5 (отлично) – обучающийся демонстрирует знания в полном объеме программы основной учебной дисциплины, свободно владеет материалом смежных дисциплин, дает полные ответы на вопросы, выделяя при этом основные и самые существенные положения, приводит точные и полные формулировки, свободно владеет понятийным аппаратом учебной дисциплины, отвечает без наводящих вопросов, мыслит последовательно и логично, способен вести полемику, развивать положения предлагаемые преподавателем.

4 (хорошо) – обучающийся демонстрирует знания в полном объеме программы основной учебной дисциплины, в основном владеет материалом смежных учебных дисциплин, понимает предмет разбора, однако дает не вполне исчерпывающие ответы, отвечая на дополнительные наводящие вопросы, владеет понятийным аппаратом учебной дисциплины, мыслит последовательно и логично.

3 (удовлетворительно) – обучающийся демонстрирует знания основ изучаемой учебной дисциплины, владеет основами смежных учебных дисциплин, понимает предмет разбора, однако дает не вполне исчерпывающие ответы, на наводящие дополнительные вопросы отвечает в целом правильно, но не полно, испытывает затруднения при использовании понятийного аппарата учебной дисциплины.

2 (неудовлетворительно) – обучающийся не знает значительной части вопросов по основной и смежным учебным дисциплинам, затрудняется систематизировать материал и мыслить логично.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕШЕНИЯ ПРОБЛЕМНО-СИТУАЦИОННОЙ ЗАДАЧИ

5 «отлично» – комплексная оценка предложенной ситуации; знание теоретического материала с учетом междисциплинарных связей, правильный выбор тактики действий; последовательное, уверенное выполнение практических умений в соответствии с алгоритмами действий;

4 «хорошо» – комплексная оценка предложенной ситуации, незначительные затруднения при ответе на теоретические вопросы, неполное раскрытие междисциплинарных связей; правильный выбор тактики действий; логическое обоснование теоретических вопросов с дополнительными комментариями педагога; последовательное, уверенное выполнение практических умений в соответствии с алгоритмом действий;

3 «удовлетворительно» – затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации; неполный ответ, требующий наводящих вопросов педагога; выбор тактики действий, в соответствии с ситуацией, возможен при наводящих вопросах педагога, правильное последовательное, но неуверенное выполнение практических умений в соответствии с алгоритмом действий;

2 «неудовлетворительно» – неверная оценка ситуации; неправильно выбранная тактика действий, приводящая к ухудшению ситуации, нарушению правил безопасности пациента (клиента аптеки) и медицинского персонала; неправильное выполнение практических умений.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕФЕРАТА

Критерии качества	0 баллов	2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
Соответствие содержания реферата теме и поставленным задачам	Реферат не соответствует теме	Содержание реферата не полностью соответствует теме	Содержание реферата в основном соответствует теме и задачам	Содержание реферата полностью соответствует теме и поставленным задачам	Содержание реферата полностью соответствует теме и поставленным задачам
Полнота раскрытия темы и использования источников	Тема не раскрыта	Тема раскрыта недостаточно, использовано мало источников	Тема раскрыта недостаточно использованы не все основные источники литературы	Тема раскрыта, однако некоторые положения реферата изложены не слишком подробно, требуют уточнения, использованы все основные источники	Тема полностью раскрыта, использованы современные источники литературы в достаточном количестве

				литературы	
Умение обобщить материал и сделать краткие выводы	Выводы не сделаны	Материал не обобщен, выводов нет	Материал обобщен, но выводы громоздкие, не четкие	Материал обобщен, сделаны четкие выводы	Материал обобщен, сделаны четкие и ясные выводы
Иллюстрации, их информативность	Иллюстраций нет	Иллюстрации не информативны	Иллюстрации недостаточно информативны	Иллюстрации информативны, хорошего качества	Иллюстрации информативны, высокого качества
Соответствие оформления реферата предъявляемым требованиям	Не соответствует	Не соблюдены основные требования к оформлению реферата	Основные требования к оформлению реферата соблюдены	Оформление реферата полностью соответствует предъявляемым требованиям	Оформление реферата полностью соответствует предъявляемым требованиям

Максимальный балл, который может получить обучающийся за реферат, – 25 баллов.

Шкала перевода рейтинга в четырёхбалльную шкалу оценок

Оценка	«2» неудовлетворительно	«3» удовлетворительно	«4» хорошо	«5» отлично
Первичный балл	0-12	13-16	17-20	21-25

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Оценка	5	4	3	2
Содержание	Работа полностью завершена	Почти полностью сделаны наиболее важные компоненты работы	Не все важнейшие компоненты работы выполнены	Работа сделана фрагментарно и с помощью педагога
	Работа демонстрирует глубокое понимание описываемых процессов	Работа демонстрирует понимание основных моментов, хотя некоторые детали не уточняются	Работа демонстрирует понимание, но неполное	Работа демонстрирует минимальное понимание

	Даны интересные дискуссионные материалы. Грамотно используется научная лексика	Имеются некоторые материалы дискуссионного характера. Научная лексика используется, но иногда не корректно.	Дискуссионные материалы есть в наличии, но не способствуют пониманию проблемы. Научная терминология или используется мало или используется некорректно.	Минимум дискуссионных материалов. Минимум научных терминов
	Обучающийся предлагает собственную интерпретацию или развитие темы (обобщения, приложения, аналогии)	Обучающийся в большинстве случаев предлагает собственную интерпретацию или развитие темы	Обучающийся иногда предлагает свою интерпретацию	Интерпретация ограничена или беспочвенна
	Везде, где возможно выбирается более эффективный и/или сложный процесс	Почти везде выбирается более эффективный процесс	Обучающемуся нужна помощь в выборе эффективного процесса	Обучающийся может работать только под руководством педагога
Дизайн	Дизайн логичен и очевиден	Дизайн есть	Дизайн случайный	Дизайн не ясен
	Имеются постоянные элементы дизайна. Дизайн подчеркивает содержание.	Имеются постоянные элементы дизайна. Дизайн соответствует содержанию.	Нет постоянных элементов дизайна. Дизайн может и не соответствовать содержанию.	Элементы дизайна мешают содержанию, накладываясь на него.

	Все параметры шрифта хорошо подобраны (текст хорошо читается)	Параметры шрифта подобраны. Шрифт читаем.	Параметры шрифта недостаточно хорошо подобраны, могут мешать восприятию	Параметры не подобраны. Делают текст трудночитаемым
Графика	Хорошо подобрана, соответствует содержанию, обогащает содержание	Графика соответствует содержанию	Графика мало соответствует содержанию	Графика не соответствует содержанию
Грамотность	Нет ошибок: ни грамматических, ни синтаксических	Минимальное количество ошибок	Есть ошибки, мешающие восприятию	Много ошибок, делающих материал трудным для восприятия

Максимальный балл, который может получить обучающийся за презентацию, – 50 баллов.

Шкала перевода рейтинга в четырёхбалльную шкалу оценок

Оценка	«2» неудовлетворительно	«3» удовлетворительно	«4» хорошо	«5» отлично
Первичный балл	0-32	33-37	38-42	43-50