

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 28.03.2025 14:09:27
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149a1b1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

Колледж

Рабочая программа дисциплины

дисциплина

ОП. 04 Основы редактирования документов

Профессиональный цикл, общепрофессиональная дисциплина, обязательная часть

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

профессия

46.01.03

Делопроизводитель

код

наименование профессии

квалификация

Делопроизводитель

Год начала подготовки

2025

Разработчик (составитель)

преподаватель

Вольготова М.П.

ученая степень, ученое звание, категория,
Ф.И.О.

Стерлитамак 2025

Оглавление

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1. Область применения рабочей программы	
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	
1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	9
2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы	9
2.2. Тематический план и содержание дисциплины	10
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	
4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	
4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)	17
4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	Ошибка! Закладка не определена.
5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ	
5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	25

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии: 46.01.03 Делопроизводитель, для обучающихся очной формы обучения.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Основы редактирования документов» относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам, входящей в обязательную часть ППССЗ.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; осуществлять редактирование служебных материалов, документов; находить, оценивать (классифицировать) и уметь исправлять все орфографические, пунктуационные, речевые ошибки и другие неточности словоупотребления в тексте.	Основные разделы теории редактирования; особенности основных разделов науки о языке; основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Объем образовательной программы	52
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	36
в том числе:	
лекции (уроки)	
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	
практические занятия	18
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	
лабораторные занятия	18
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	
Самостоятельная работа обучающегося (всего) (если предусмотрена)	16
Консультации (если предусмотрена)	
Промежуточная аттестация в форме <i>итоговой контрольной работы во 2 семестре</i>	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала		Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2		3	4
Раздел 1.	<i>Теоретические основы дисциплины</i>			
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала: 1. Назначение дисциплины, обзор изучаемых тем. 2. Предмет и задачи редактирования. 3. Понятие редактирования, его природа и информационно-коммуникативная сущность.			OK 1
	1			
	Лекции		2	
	Практические занятия			
	Самостоятельная работа			
Тема 1.2. Современный русский литературный язык	Содержание учебного материала: Понятие о языке, о структуре языковой личности и о языковой способности человека как носителя русского языка.			OK 1
	1			
	Лекции		2	
	Практические занятия			
	Самостоятельная работа			
Тема 1.3. Стили русского языка	Содержание учебного материала: Стилистика. Лексика. Стили современного русского литературного языка.			OK 1

	1			
	Лекции		2	
	Практические занятия			
	Самостоятельная работа			
Раздел 2.	<i>Практические основы дисциплины: Сущность редакторской работы</i>			
Тема 2.1. Текст как смысловое и структурное единство	Содержание учебного материала: Понятие о тексте. Основные признаки текста. Типология текстов. Дифференциация функциональных стилей. Требования к тексту документа. Особенности официально-делового стиля. Структурные элементы текста. Композиционное оформление. Текстовые категории.			<i>OK 1</i>
	1			
	Лекции		2	
	Практические занятия			
	Самостоятельная работа		2	
Тема 2.2. Редактирование как этап работы над документами	Содержание учебного материала: Редактирование как этап работы над документами: историческое развитие, цели, методика. Методика редактирования как научное направление. Общий перечень действий редактора. Цели редактирования. Примеры редактирования текста. Обобщенная схема работы редактора. Принципы редакторской правки. Особенности хода процесса правки текста. Этапы редактирования текстов официально-делового стиля. Работа с подбором и оценкой фактических данных. Типологизация документов. Композиционно-реquisитное членение текста. Нахождение окончательных речевых решений. Пунктуационно- орфографический контроль. Композиционно- requisитный контроль.			<i>OK 1</i>
	1			
	Лекции		2	
	Практические занятия			

	Самостоятельная работа			
Тема 2.3. Осуществление правки-вычитки, правки-сокращения, правки-обработки и правки-переделки в процессе редактирования	Содержание учебного материала: Виды литературной правки. Правка-вычитка. Цель вычитки. Обязанности вычитки. Особые редакторские приемы. Основные ошибки и работа вычитки над ними. Определение видов литературной правки. Причины проведения правки-сокращения и виды текстов, подвергающиеся ей. Основные приемы правки-сокращения. Этапы правки-сокращения. Определение причины проведения правки- сокращения. Особенности правки-обработки. Пример правки-обработки. Осуществление правки-переделки текста. Пример правки-переделки. Особенности правки-переделки. Определение понятия правка-обработка. Определение понятия правка-переделка. Приведение примеров необходимости проведения правки-сокращения.			<i>OK 1</i>
	1			
	Лекции			
	Практические занятия		2	
	Самостоятельная работа		2	
Тема 2.4. Речевой этикет документа. Стилевое разнообразие документов	Содержание учебного материала: Характеристика и языковые особенности официально-делового стиля. Важнейшие черты официально-делового стиля на уровне лексики. Основные характеристики официально-делового стиля на уровне морфологии. Правила делового этикета. Языковые средства речевого этикета. Выбор языковых средств в общении. Административный речевой этикет. Общие правила речевого этикета документов. Управленческий подстиль.			<i>OK 1</i>
	1			
	Лекции		2	
	Практические занятия			
	Самостоятельная работа		2	
Тема 2.5. Стилистика деловой речи. Лексические средства связи	Содержание учебного материала: Стилистика деловой речи. Лексическая сочетаемость. Речевые ошибки. .			<i>OK 1</i>

	1			
	Лекции		2	
	Практические занятия			
	Самостоятельная работа		2	
Тема 2.6. Стилистика деловой речи. Лексические средства связи	Фразеология. Специальная лексика. Терминология деловой речи, реквизит документа, подлинник, копия документа, дубликат, система документации			<i>OK 1</i>
	1			
	Лекции			
	Практические занятия		2	
	Самостоятельная работа			
Тема 2.7. Стилистика деловой речи. Морфологические средства связи	Содержание учебного материала: Имя существительное. Употребление имен существительных в официальных документах. Имя прилагательное. Употребление прилагательных в официальных документах. Имя числительное. Числительные в деловой речи.			<i>OK 1</i>
	1			
	Лекции			
	Практические занятия		2	
	Самостоятельная работа		2	
Тема 2.8. Стилистика	Содержание учебного материала:			<i>OK 1</i>

деловой речи. Морфологические средства связи	Глагол. Употребление глагола в официальных документах. Служебные части речи. Употребление предлогов и союзов при составлении служебных документов.			
	1			
	Лекции			
	Практические занятия		2	
	Самостоятельная работа		2	
Тема 2.9. Стилистика деловой речи. Синтаксические средства связи	Содержание учебного материала: Словосочетание. Особенности употребления словосочетаний и отдельных языковых конструкций. Простое предложение. Простое предложение и их использование. Типичные стилистические ошибки в употреблении. Лексические ошибки при составлении простых предложений.			OK 1
	1			
	Лекции			
	Практические занятия		2	
	Самостоятельная работа		2	
Тема 2.10. Стилистика деловой речи. Синтаксические средства связи	Содержание учебного материала: Причастный и деепричастный оборот. Употребление причастных оборотов. Причастие. Причастный оборот и его место в предложении. Трудности употребления причастий и причастных оборотов в предложении. Деепричастие. Употребление деепричастных оборотов. Деепричастный оборот и его место в предложении. Условия употребления деепричастных оборотов. Употребление неполных предложений. Неполные предложения и их роль в тексте. Типичные ошибки в употреблении неполных предложений.			OK 1
	1			
	Лекции			
	Практические занятия		2	

	Самостоятельная работа			
Тема 2.11. Стилистика деловой речи. Синтаксические средства связи	Содержание учебного материала: Сложное предложение. Особенности состава и структуры сложных предложений. Сложное предложение и их использование. Типичные стилистические ошибки в употреблении. Типичные ошибки в употреблении стилистически неудачных конструкций.			<i>OK 1</i>
	1			
	Лекции			
	Практические занятия		2	
	Самостоятельная работа			
Тема 2.12. Логические основы редактирования	Содержание учебного материала: Основные законы логики. Логические ошибки.			<i>OK 1</i>
	1			
	Лекции		2	
	Практические занятия			
	Самостоятельная работа			
Тема 2.13. Корректорская правка в процессе редактирования	Содержание учебного материала: Определение корректуры текста. Понятие и задачи корректуры. Специфика корректорского (редакторского) чтения. Методы работы корректора. Основные условия эффективной корректуры. Виды знаков, используемых при корректуре текста. Общие правила применения корректурных знаков.			<i>OK 1</i>
	1			
	Лекции			
	Практические занятия		2	
	Самостоятельная работа		2	

Тема 2.14. Анализ и проверка фактического материала документа. Правка фактической информации текста	Содержание учебного материала: Этапы редактирования документа. Принципы и методы редактирования. Общестилевые редакторские процедуры. Редактирование текстов официально-делового стиля. Виды проверки фактического материала. Распространенные фактические ошибки. Правила правки фактической информации текста. Редакторский анализ фактического материала. Цифры в тексте. Обработка таблиц. Цитаты в тексте.			OK 1
	1			
	Лекции			
	Практические занятия		2	
	Итоговая контрольная работа		2	
Самостоятельная работа: Деловая игра. Работа с кейсом. Решение ситуационных задач.			16	
Всего:			52/36	

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) - комплект методических и контрольных материалов, используемых при проведении текущего контроля освоения результатов обучения и промежуточной аттестации. ФОС предназначен для контроля и управления процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, практического опыта и компетенций, определенных во ФГОС (Приложение № 2).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета 1 деловой культуры; лаборатории 1 документоведения.

Оборудование учебного кабинета: мебель, доска.

Технические средства обучения: компьютеры, ноутбуки, мультимедийный проектор.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная учебная литература:

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492546> (дата обращения: 02.02.2022).
2. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492787> (дата обращения: 02.02.2022).

Дополнительная учебная литература:

1. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495215> (дата обращения: 02.02.2022).
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541> (дата обращения: 02.02.2022).

4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Перечень договоров ЭБС и БД			
Учебный год		Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2024/2025	1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 2024-эбс от 09.07.2024	С 12.07.2024 по 11.07.2025
	2	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/25-эбс от 06.03.2025 г.	С 06.03.2025 по 05.03.2026
	3	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между УУНиТ «Нексмедиа» № 223-883 от 19.08.2024	01.10.2024 по 30.09.2025
	4	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между УУНиТ и издательством «Лань» № ОГЗ-647 от 08.07.2024	С 08.08.2024 по 07.08.2025
	5	Договор на доступ к СЭБ между УУНиТ и издательством «Лань» № СЭБ 47-ДС 5010-24 от 04.06.2024	С 04.06.2024 по 20.05.2026
	6	Договор на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» между УУНиТ и ООО НЭБ № ОГЗ-1283 от 05.12.2024	С 01.01.2025 по 30.12.2025
	7	Договор на БД диссертаций между УУНиТ и РГБ № 223-664 от 15.07.2024	С 10.08.2024 по 09.08.2025
	8	Договор на доступ к ЭБС BOOK.ru (доступ к учебнику: Основы российской государственности : учебник / А. В. Малько, А. А. Вилков, В. В. Гурьев [и др.] ; под ред. А. В. Малько. — Москва : КноРус, 2024. — 263 с. — ISBN 978-5-406-12322-5) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «КноРус медиа» № б/н от 16.10.2024 г.	С 23.10.2024 по 22.10.2025

№	Адрес (URL)	Описание страницы
1.	http://www.philology.ru	Филологический портал Philology.ru

4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по модулю, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения
Office Standard 2007 Russian OpenLicensePackNoLevelAcademic
КонсультантПлюс
Windows 7 Professional

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

Колледж

Календарно-тематический план

по дисциплине

ОП. 04 Основы редактирования документов

профессия

46.01.03

Делопроизводитель

код

наименование профессии

квалификация

Делопроизводитель

Разработчик (составитель)

преподаватель

Вольготова М.П.

ученая степень, ученое звание, категория,
Ф.И.О.

Стерлитамак 2025

Очная форма обучения

2 семестр

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения (план)	Вид занятия	Самостоятельная работа обучающихся
1/2.	Введение	2	Январь	Лекция	Повторение пройденного материала Выполнение заданий Подготовка доклада
2/4.	Современный русский литературный язык	2	Январь	Лекция	Повторение пройденного материала Выполнение заданий Подготовка доклада
3/6.	Стили русского языка	2	Январь	Лекция	Повторение пройденного материала Выполнение заданий Подготовка доклада
4/8.	Текст как смысловое	2	Февраль	Лекция	Повторение

	и структурное единство				пройденного материала Выполнение заданий Составление и заполнение таблицы «Понятие текста по определению различных исследователей». Составление схемы «Типология текстов». Разработка и заполнение схемы «Структура текста». Заполнение таблицы «Текстовые категории»
5/10.	Редактирование как этап работы над документами	2	Февраль	Лекция	Повторение пройденного материала Выполнение заданий Подготовка доклада Подготовка исторической справки на одну из тем. Составьте список ключевых терминов темы «Обобщенная схема работы редактора» с толкованием, комментариями и примерами. Решение практической задачи по составлению текста. Разработка и заполнение схемы «Работа редактора».

					Разработка и заполнение схемы «Этапы редактирования текстов официально-делового стиля»
6/12.	Осуществление правки-вычитки, правки-сокращения, правки-обработки и правки-переделки в процессе редактирования	2	Февраль	ПЗ	Повторение пройденного материала Выполнение заданий Подготовка доклада Составление схем и таблиц по видам правки
7/14.	Речевой этикет документа. Стилизовое разнообразие документов	2	Март	Лекция	Повторение пройденного материала Выполнение заданий Подготовка доклада Составление списка терминов для темы «Стилизовое разнообразие документов»
8/16.	Стилистика деловой речи. Лексические средства связи	2	Март	Лекция	Повторение пройденного материала Выполнение заданий Подготовка доклада
9/18.	Стилистика деловой речи. Лексические средства связи	2	Март	ПЗ	Повторение пройденного материала Выполнение заданий
10/20.	Стилистика деловой речи. Морфологические средства связи	2	Март	ПЗ	Повторение пройденного материала Выполнение заданий

11/22.	Стилистика деловой речи. Морфологические средства связи	2	Апрель	ПЗ	Повторение пройденного материала Выполнение заданий
12/24.	Стилистика деловой речи. Синтаксические средства связи	2	Апрель	ПЗ	Повторение пройденного материала Выполнение заданий Подготовка доклада
13/26.	Стилистика деловой речи. Синтаксические средства связи	2	Апрель	ПЗ	Повторение пройденного материала Выполнение заданий
14/28.	Стилистика деловой речи. Синтаксические средства связи	2	Май	ПЗ	Повторение пройденного материала Выполнение заданий
15/30.	Логические основы редактирования	2	Май	Лекция	Повторение пройденного материала Выполнение заданий Подготовка доклада
16/32.	Корректорская правка в процессе редактирования	2	Июнь	ПЗ	Повторение пройденного материала Выполнение заданий Подготовка доклада Изучение ГОСТов Составление и заполнение схемы «Этапы редакционной корректуры» Разработка и заполнение таблицы «Методы работы корректора». Заполнение

					таблицы «Виды корректирующих знаков».
17/34.	Анализ и проверка фактического материала документа. Правка фактической информации текста	4	Июнь	ПЗ	Повторение пройденного материала Выполнение заданий Подготовка доклада Составление схемы «Этапы редактирования документа». Разработка и заполнение таблицы «Виды проверки фактического материала». Разработка и заполнение таблицы «Требования к цифрам в тексте». Разработка и заполнение таблицы «Требования к таблицам»
18/36.	Итоговая контрольная работа	2	Июнь	Урок	
Всего часов		52			

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

Колледж

Фонд оценочных средств

по дисциплине

ОП. 04 Основы редактирования документов

Профессиональный цикл, общепрофессиональная дисциплина, обязательная часть

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

профессия

46.01.03

Делопроизводитель

код

наименование специальности

квалификация

Делопроизводитель

Разработчик (составитель)

преподаватель

Вольготова М.П.

ученая степень, ученое звание, категория,
Ф.И.О.

Стерлитамак 2025

I Паспорт фондов оценочных средств

1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проверки результатов освоения дисциплины «Деловая культура», входящей в состав ППКРС по специальности 034700.03 Делопроизводитель. Объем часов на аудиторную нагрузку по дисциплине 52, на самостоятельную работу 16.

2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС профессии Делопроизводитель и рабочей программой дисциплины «Деловая культура»:

умения:

- анализировать форму служебного документа, составлять логическую схему текста, оценивать правильность расположения частей текста, выбирать оптимальный способ изложения материала, анализировать строение абзаца, редактировать абзацное членение текста, создавать композиционно корректный текст;
- выбирать и применять вид редакторской правки в зависимости от типа текста, использовать корректурные знаки;
- анализировать тексты с точки зрения достоверности, достаточности, актуальности изложения материала, работать с различными источниками информации, редактировать фактический материал текста;
- анализировать тексты с точки зрения соблюдения основных логических законов, исправлять логические ошибки в дефинициях и доказательствах;
- анализировать и редактировать перечни, таблицы, приложения, цитаты и сноски;
- находить и исправлять речевые ошибки.

знания:

- предмет редактирования, задачи редактирования служебных документов, понятия «документ» и «служебный документ», виды текстов служебных документов;
- специфику служебного документа, логическую схему текста, композиционные части документа, способы изложения материала в тексте, редактирование композиционных частей документа, правила абзацного членения текста, строение абзаца, правила рубрицирования;
- правила взаимоотношений редактора и автора, виды правки (правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переработка), правила корректуры и виды корректурных знаков;
- требования к фактическому материалу (достоверность, достаточность, актуальность), методы исправления ошибок;
- основные логические законы (закон тождества, закон противоречия, закон исключенного третьего, закон достаточного основания), правила создания дефиниций, логические ошибки в дефинициях и доказательствах, методы исправления ошибок;
- правила редактирования перечней, таблиц, приложений, правила цитирования, правила использования сносок;
- типичные речевые ошибки, встречающиеся в официально-деловых текстах.

Вышеперечисленные умения, знания направлены на формирование у обучающихся следующих **общих и профессиональных компетенций**:

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

3 Формы контроля и оценки результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения дисциплины.

В соответствии с учебным планом и рабочей программой дисциплины, предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- *выполнение и защита практических работ,*
- *проверка выполнения самостоятельной работы студентов.*

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – *устный опрос, решение задач, тестирование по темам отдельных занятий.*

Выполнение и защита практических и самостоятельных работ. Практические и самостоятельные работы проводятся с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями. В ходе практической и лабораторной работы студенты приобретают умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины.

Список практических работ:

Практическая работа № 1 «Осуществление правки-вычитки, правки-сокращения, правки-обработки и правки-переделки в процессе редактирования».

Практическая работа № 2 «Стилистика деловой речи. Лексические средства связи».

Практическая работа № 3 «Стилистика деловой речи. Морфологические средства связи».

Практическая работа № 4 «Стилистика деловой речи. Морфологические средства связи».

Практическая работа № 5 «Стилистика деловой речи. Синтаксические средства связи»

Практическая работа № 6 «Стилистика деловой речи. Синтаксические средства связи»

Практическая работа № 7 «Стилистика деловой речи. Синтаксические средства связи»

Практическая работа № 8 «Корректорская правка в процессе редактирования».

Практическая работа № 9 «Анализ и проверка фактического материала документа. Правка фактической информации текста».

Проверка выполнения самостоятельной работы. Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление обучающимися практических умений и знаний, овладение профессиональными компетенциями.

Самостоятельная подготовка обучающихся по дисциплине предполагает следующие виды и формы работы:

- *Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.*
- *Самостоятельное изучение материала по учебной и специальной литературе.*
- *Написание и защита доклада; подготовка к сообщению или беседе на занятии по заданной преподавателем теме.*
- *Подготовку к практическим занятиям.*
- *Выполнение заданий по практическим и самостоятельным работам.*
- *Доработку заданий, выполняемых на практических занятиях.*

Сводная таблица по применяемым формам и методам текущего контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	<i>Оценка правильности выполнения самостоятельной работы</i>
Освоенные умения:	
● анализировать форму служебного документа, составлять логическую схему текста, оценивать правильность расположения частей текста, выбирать оптимальный способ изложения материала, анализировать строение абзаца, редактировать абзацное членение текста, создавать композиционно корректный текст; ● выбирать и применять вид редакторской правки в зависимости от типа текста, использовать корректурные знаки; ● анализировать тексты с точки зрения достоверности, достаточности, актуальности изложения материала, работать с различными источниками информации, редактировать фактический материал текста; ● анализировать тексты с точки зрения соблюдения основных логических законов, исправлять логические ошибки в дефинициях и доказательствах; ● анализировать и редактировать перечни таблицы, приложения, цитаты и сноски; ● находить и исправлять речевые ошибки.	<i>Самостоятельное изучение материалов по учебной литературе</i> <i>Выполнение заданий практических работ</i>
Усвоенные знания:	
● предмет редактирования, задачи редактирования служебных документов, понятия «документ» и «служебный документ», виды текстов служебных документов; ● специфику служебного документа, логическую схему текста, композиционные части документа, способы изложения материала в тексте, редактирование композиционных частей документа, правила абзацного членения	<i>Самостоятельное изучение материалов по учебной литературе</i> <i>Устный опрос во время занятия</i> <i>Выполнение заданий практических работ</i>

текста, строение абзаца, правила рубрицирования; • правила взаимоотношений редактора и автора, виды правки (правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка), правила корректуры и виды корректурных знаков; • требования к фактическому материалу (достоверность, достаточность, актуальность), методы исправления ошибок; • основные логические законы (закон тождества, закон противоречия, закон исключенного третьего, закон достаточного основания), правила создания дефиниций, логические ошибки в дефинициях и доказательствах, методы исправления ошибок; • правила редактирования перечней, таблиц, приложений, правила цитирования, правила использования сносок; • типичные речевые ошибки, встречающиеся в официально-деловых текстах.	
---	--

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Основы редакторских документов» – не предусмотрена.

4. Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации

При оценивании практической и самостоятельной работы студента учитывается следующее:

- *качество выполнения заданий на практических занятиях;*
- *качество подготовленного доклада или сообщения, полнота раскрываемого вопроса.*

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Примерные задания для самостоятельной работы

Задание 1. Проанализируйте текст. Объясните, какие логические нарушения допущены в данном тексте. Выявите другие недочеты. Отредактируйте текст.

ЗАО «Миранда»

ул. Ордынка, 234

г. Москва, 113225

тел. (495) 2390125

12.03.14 № 256

Генеральному директору

белорусской фирмы

«Мир ткани»

А. Э. Адамович

О дополнительной поставке тканей

Уважаемый Артур Эдуардович!

Согласно договора от 13.12.13 № 301 нами была получена не вся партия ткани. Также сообщаем Вам, что в ЗАО «Миранда» сложилась критическая ситуация из-за увеличения спроса, не хватает материалов, предприятие терпит убытки по причине малого выпуска товара.

Убедительно просим о поставке недополученной портьерной ткани, текстиля для мужской и женской одежды. В случае оперативного получения необходимого материала представители заказчика, готовы прибыть в Сирию в конце апреля 2014 г.

Надеемся получить ответ в ближайшее время. Заранее благодарны.

Приложение: недополученный материал на 2 л. в 2 экз.

Директор И. И. Ивановский

Задание 2. Проанализируйте текст. Объясните, какие логические нарушения допущены в данном тексте. Выявите другие недочеты. Отредактируйте текст.

ХАРАКТЕРИСТИКА

На Васильева Игоря Алексеевича,

1976 года рождения, образование среднее

Васильев И. А. работает в филиале МУП «ТТУ» водителем троллейбуса с 12.05.95.

За время работы зарекомендовал себя исполнительным работником, повышающим свой профессиональный уровень. В апреле 2000 года ему был присвоен 2 класс, а в сентябре 2001 года – 1 класс водителя троллейбуса.

Имеет ряд нарушений трудовой (опоздания на работу) и транспортной дисциплины. С июля 2007 года нарушений нет.

В 2003 году был награжден значком «За работу без аварий» 3 степени, в 2005 году – значком 2 степени. Закрепленный за ним троллейбус эксплуатирует без заходов в депо и простоев на линии по технической неисправности.

В общении с людьми тактичен. Но, исходя из условий работы (определенные сложности в соблюдении расписания движения), в коллективе бригады 19-го маршрута, где Васильев И. А. работает с января 2004 года, по мнению бригадира Петрова А. В., часто возникают конфликты.

Принимает активное участие в общественной жизни депо, являясь членом молодежной команды КВН.

Характеристика дана для предъявления в Мировой суд Ленинского района г. Екатеринбурга, судебный участок № 2.

Директор филиала М. В. Степанов
Председатель профкома А. С. Малинина

Задание 3. Сделайте сравнительный анализ текстов 1 и 2 с точки зрения полноты и конкретности представленного в них фактического материала. Какой из текстов требует редакторской правки?

ТЕКСТ 1

В ответ Вашу жалобу отдел доставки мебельной фабрики «Мебельдизайн» сообщает.

Факты, изложенные в жалобе, подтвердились. Администрация фабрики приняла все 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 доставки мягкого уголка «Аэлита» по указанному адресу, согласно приказу фабрики от 17.06.2014 г. № 76/2 наказаны. Менеджеру И. Г. Курикиной объявлен выговор, грузчик А. С. Горский за грубость переведен во вторую бригаду.

Начальник отдел доставки

Е. П. Григорьев

ТЕКСТ 2

Уважаемый Василий Игоревич!

Изложенные в Вашем письме факты задержки заказа доставки мебели (квитанция № 23/7) и грубости работников проверены и полностью подтвердились.

Приказом по фабрике от 17.06.2014 г. № 76/2 менеджеру И. Г. Курикиной объявлен выговор, грузчик А. С. Горский лишен премии.

Ваш заказ передан другой бригаде и будет выполнен в течение недели.

Приносим Вам свои извинения.

Начальник отдел доставки

Е. П. Григорьев

Задание 4. Оцените текст с точки зрения изложения фактического материала. Найдите композиционные и логические ошибки в приведенном тексте (объясните, с чем они связаны). Какие речевые ошибки допущены автором? Проанализируйте текст с точки зрения орфографического и пунктуационного оформления.

Директору
автошколы «Авто-Урал-транс»
Зиновьеву К. С.
от курсантов
автошколы «Авто-Урал-транс»
О проведении дополнительных занятий

Мы считаем, что надлежащее обучение нашей группы не обеспеченно. Курсанты не знают, сколько часов составляет практическое обучение. Настоятельно просим предоставить график проведения практических занятий в полном объеме с указанием их продолжительности и принять меры обеспечения надлежащего обучения в соответствии с установленными нормативами (одно занятие 2 часа) и организовать практические занятия для курсантов группы в полном объеме (10 часов по категории «С» и 30 по категории «В»).

У каждого курсанта нашей группы состоялось по 3–4 занятия вопреки условий договора (п. 4.2.1. настоящего договора). В устной форме мы были проинформированны о том, что занятия по практическому вождению включают 30 часов по категории «В» и 10 часов по категории «С», также нам было сообщено, что экзамен в ГИБДД назначен на

27.10. Практические занятия на категорию «С» начались 12.07. Таким образом, можно сказать, что практических занятий у нас не было. При этом с нами был заключен договор на подготовку водителей категории «В» и «С».

В случае не выполнения договора и выше изложенных требований, требуем вернуть оплаченные за обучение средства в полном объеме в течении 10 дней с даты вручения данного заявления. В противном случае мы обратимся в Общество по защите прав потребителей.

Курсанты группы 154- В, С

ФИО

11.10.13

Подпись

Задание 5. Найдите опечатки (глазные ошибки) в приведенных фрагментах документов. Количество ошибок указано в скобках.

1. Названия, используемые в публикациях МОТ в соответствии с принятой в Организации Объединенных Наций практикой, и представление материала в настоящей публикации ни в коем случае не являются выражением какого-либо мнения Международной организации труда, касающегося правового статуса любой страны, региона или территории, или их властей, или их установленных границ (13 ошибок).

2. Охрана труда при работе за компьютером учитывает следующие факторы: посака, рабочая площадь, уровень оснащенности. Охрана труда при работе за компьютером обезует работо дателя обеспечить безопасность рабтников, соблюдение режима труда. Охрана туда при работе за компьютером возлажает на работодателя ответственность за соблюдение всех норм, предусмотренных правилами по охране труда при работе за компьютером (14 ошибок).

3. Удовлетворение требования заголодержателя засчет залженного движимого имущества без обращения в суд докусается, если иное не предусмотрено согалашением залогодателя с залогодержателем. Напредмет залога, преданный залогодержателю, взыскание может быть обрещено в порядке,, установленном договором о залоге, если законом не устанавлен иной порядок" (16 ошибок).

Примерные задания к практическим занятиям

Задание 1. Найдите в следующих фрагментах текстов ошибки, вызванные несоблюдением речевых норм (лексических, грамматических, стилистических), определите, какое правило нарушено в каждом случае. Запишите отредактированный вариант.

1. Показателем, характеризующим квалификацию служащего, является способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем.

2. Надеемся на дальнейшее совместное сотрудничество с Вашей фирмой.

3. Окончательный расчет 10 числа месяца, следующего за расчетным, за весь расчетный период по показаниям приборов учета или по установленной мощности, за исключением суммы промежуточных площадей.

4. Большая часть населения находится за чертой уровня бедности.

5. Согласно приложения к лицензии фирме разрешены следующие виды работ.

6. Банк-гарантом в этой сделке выступает «Прима-банк».

7. Просим выразить благодарность и наградить денежной премией коллектив филиала Агробанка в связи с предстоящим юбилеем.

8. Докладчик базирует свои выводы расчетами.

9. Исходя из необходимости разграничения балансовой принадлежности эксплуатационной ответственности сторон подряда ПОСТАНОВЛЯЕМ...

10. Нормативных документов по приватизации автору пришлось проанализировать аж 33 (включая Законы, указы и т. п.).

11. Решение этих задач не осуществить кроме как созданием новых систем хозяйствования.

12. В связи с повышением цен на материалы, комплектацию, энергоносители, увеличением цен на оплату труда рабочих, увеличения затрат на командировочные расходы, связанных с обслуживанием прибора, следует пересмотреть смету на следующий год.

13. Несвоевременные выборы могут повлечь государственный переворот в стране.

14. Необходимо решить щепетильную проблему, связанную получением наследства.

15. Реакция милиции на смерть журналиста носила аспект недовольства вмешательством в ее дела.

16. В случае того, что смета не будет Вами утверждена, то решение принимается на расширенном заседании приемной комиссии.

17. Не только проблемы строительства, а также бытовые и социальные проблемы строителей были включены в повестку дня собрания.

18. В отчете представлены сведения на 147 фирм нашего города.

19. Направляя на рассмотрение данный вопрос, нам необходимо увеличение годового фонда минимум на сорок тонн.

20. Процесс приватизации государственных предприятий достаточно сложен. Однако в мире принята специальная техника, позволяющая выполнять это мероприятие.

21. Ссылаясь на нашу договоренность, платеж будет произведен через Сбербанк России.

22. Следует четко определить задачи, поставленные автором в данной работе и какие методы использовались для достижения этой цели.

23. Директор отдал распоряжение перевести рабочих на оплату по индивидуальной сдельщине.

24. Группа дежурных должна наблюдать поведение учащихся.

25. В докладе было отмечено положительно, что созданная в этом году база данных удовлетворяет запросы пользователей.

Задание 2. Отредактируйте текст. Определите, какой информации не хватает в тексте. Оформите перечень.

В рамках программ повышения квалификации специалистов в сфере безопасности предусматриваются. Краткосрочные курсы объемом 72 часа (по окончании обучения выдается удостоверение), объем 144 часа (по окончании обучения выдается свидетельство); курсы по профессиональной переподготовке с объемом 532 часа (по окончании обучения выдается диплом государственного образца о профессиональной переподготовке) профессионального образования – 3 года 6 мес. Профессиональная переподготовка специалистов может дать дополнительную квалификацию и новый вид профессиональной деятельности по следующим направлениям: управление экономической безопасности промышленная безопасность (комплексное обеспечение безопасности объекта), предпринимательская деятельность и безопасность бизнеса, управление безопасности предпринимательства, управление личной безопасности. Управление в чрезвычайных ситуациях и комплексность защиты от чрезвычайных ситуаций; обеспечение безопасности на промышленных объектах; организация деятельности служб безопасности предприятий.

Задание 3. Определите, какой вид правки необходимо применить для редактирования документа. Отредактируйте текст. Правильно оформите перечень.

Об организации связи ОГУ «Служба спасения»

В соответствии с распоряжением Главного управления гражданской защиты и пожарной безопасности

Приказываю:

Радиосредствами:

1 Организовать связь по радио согласно радиоданных в КВ радиосети Начальника главного управления № 7865 и УКВ радиосети № 7989 Взаимодействие по ЧС (канал связи № 3) Режим работы в радиосетях радиотелефон. Дежурство круглосуточное. Обязанности дежурства возложить на оперативного дежурного.

2 Согласно радиоданных в УКВ радиосети № 1 Начальника ОГУ «Служба спасения» (канал № 8) Режим работы в радиосети-радиотелефон. Обязанности дежурства в радиосети возложить на оперативного дежурного.

3 Проводными средствами:

4 Телефонную открытую с Главным управлением и структурными подразделениями «Службы спасения» – по линиям и каналам государственной сети связи общего пользования по автоматической внутри зонной телефонной связи и в заказной системе.

5 Факсимильную связь и передачу данных – по каналам государственной сети связи общего пользования.

6 Ведомственные средства, линии и каналы связи задействовать для организации связи при выходе из строя линий связи государственной сети.

7 Ежедневно с 20–00 до 22–00 оперативному дежурному производить проверку транкинговую связь с подчиненными подразделениями, делая запись в журнал проверок. Передачу сигналов оповещения осуществлять по всем имеющимся средствам и каналам связи. Ежедневно по понедельникам в 07–00 производить техническую проверку с подразделениями, по вторникам в 07–00 производить техническую проверку домашних и сотовых телефонов личного состава «Службы спасения».

Контрольные вопросы

1. Понятие текста. Основные признаки, типология, язык законодательства.
2. Основные требования, предъявляемые к тексту документа.
3. Структурные элементы текста.
4. Особенности официально-делового стиля служебных документов.
5. Виды основных структурных элементов текста.
6. Виды текстовых категорий, присущих тексту.
7. Типовой формуляр
8. Понятие редактирования документа. Цели и методика.
9. Принципы редакторской правки. Особенности хода процесса правки текста.
10. Основные этапы редактирования текстов официально-делового стиля.
11. Виды литературной правки. Особенности правки-вычитки.
12. Понятие правки-сокращения. Особенности проведения.
13. Основные приемы правки-сокращения
14. Особенности применения правки-обработки.
15. Образование аббревиатур и производных от них слов
16. Основные правила делового этикета.
17. Общие правила речевого этикета документов.
18. Виды официально-делового стиля.
19. Подстили официально-делового стиля.
20. Характеристика и языковые особенности официально-делового стиля.
21. Понятие и задачи корректуры.
22. Методы работы корректора.
23. Виды знаков, используемых при корректуре текста.
24. Общие правила применения корректурных знаков.
25. Этапы редактирования документа

26. Процессы редактирования художественных или публицистических текстов.
27. Редактирование текстов официально-делового стиля.
28. Анализ и проверка фактического материала документа.
29. Основные направления осуществления правки фактической информации текста.
30. Распространенные фактические ошибки.

Задания к итоговому контрольному тестированию

1. Что изучает раздел науки о языке стилистика. Дайте развернутый ответ

Ответ: Стилистика - это раздел языкознания, который изучает функциональные стили русского литературного языка и языковые средства, создающие их особенности.

2. Перечислите жанры научного стиля речи.

Ответ: Реферат, диссертация, монография.

3. Перечислите, какие сферы обслуживает официально-деловой стиль?

Ответ: Административно-правовая сфера, экономика, военная отрасль.

4. Перечислите, какие сферы обслуживает публицистический стиль?

Ответ: Общественно-политическая литература, средства массовой информации, политические выступления.

5. Перечислите черты художественного стиля речи.

Ответ: Образность, выразительность, суггестивность, индивидуальность.

6. Запишите, какому стилю присуща функция общения, который противопоставлен книжным стилям в целом?

Ответ: Разговорный стиль речи

7. Перечислите черты научного стиля речи.

Ответ: Логичность, точность, наличие терминологии, объективность, отвлеченность, безличная форма изложения.

8. Укажите, каким стилям соответствуют жанры: разговор приятелей - указ - ораторская речь?

Ответ: Разговорный – официально-деловой – публицистический

9. Перечислите жанры, соответствующие официально-деловому стилю.

Ответ: Государственный акт, доверенность, служебная записка, постановление.

10. Определите стиль текстов, представленных во второй колонке, и установите соответствие с вариантами ответов, указанных в первой колонке.

А. Художественный	1. Вчера над центральным районом Восточно-Казахстанской области прошла небывалой силы гроза. В ряде мест были повалены телеграфные столбы, порваны провода, с корнем вырваны столетние деревья.
Б. Научный	2. Ух, ты знаешь, ну и гроза прошла сегодня над нами! Сначала все было нормально, потом как вдруг шарахнет молния и бабахнет гром!
В. Публицистический	3. Гроза – атмосферное явление, заключающееся в электрических разрядах между так называемыми кучево-дождевыми (грозовыми) облаками или между облаками и земной поверхностью.
Ответы: А2, Б3, В1	

11. Запишите, какие морфологические признаки являются непостоянными у имени существительного?

Ответ: Непостоянными морфологическим признакам имен существительных являются число и падеж.

12. Укажите правильный вариант пропущенных букв: по тусклой зыб..., приказ о возвращени..., о человеческой фантази..., в лунном сиянь..., держать ногу в стремян..., в горах Швейцари..., к Мари.. Петровн...

- А) –и, -и, -и, -е, -и, -и, -и, -е;
- Б) –е, -и, -и, -и, -е, -и, -е, -е;
- В) –и, -и, -и, -и, -и, -и, -и, -е;
- Г) –е, -е, -и, -и, -и, -и, -и, -е;
- Д) –е, -е, -е, -е, -и, -и, -и, -е.

13. Назовите ряд, в котором пол- пишется через дефис с последующим существительным?

- А) пол..зарплаты, пол..часа, пол..беды;
- Б) пол..круга, пол..суток, пол..тарелки;
- В) пол..города, пол..минуты, пол..дома;
- Г) пол..Москвы, пол..арбуза, пол..литра;
- Д) пол..дыни, пол..метра, пол..километра.

14. Укажите верный вариант написания –н- и –нн- в словосочетаниях: лун..ый блеск, будь благословен..а, румян..ый закат, небеса туман..ы, шерстян..ой шарф, деревян..ый дом, лебедин..ый крик, лекцион..ые занятия, утрен..ая роса, ветрен..ый день, песчан..ый берег.

- А) –н-, -н-, -нн-, -н-, -нн-, -н-, -нн-, -н-, -нн-, -нн-, -н-;
- Б) –нн-, -нн-, -н-, -нн-, -н-, -нн-, -н-, -нн-, -нн-, -н-, -н-;

В) –нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-;

Г) –н-, -н-, -н-, -н-, -н-, -н-, -н-, -н-, -н-, -н-, -н-;

Д) –н-, -н-, -н-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -н-, -н-, -нн-.

15. В каком варианте обстоятельство, выраженное деепричастным оборотом, не обособляется?

А) Широко разинув пасть медведь зарычал.

Б) Покорившись необходимости переждать ненастье я занялся патронами.

В) Ребята слушали экскурсовода разинув рот.

Г) Приблизившись к хвойному лесу егеря спустил его с поводка.

Д) Птенец взъерошивал перышки с жадностью проглотив червячка.
сочетание слов не является словосочетанием?

16. Какое словосочетание связано способом управления?

А) чуть – чуть прикоснуться;

Б) прикоснуться к плечу;

В) к больному плечу;

Г) очень больно;

Д) сразу обратился.

17. Найдите простое предложение:

А) Вечереет, небо на западе порозовело.

Б) Мы шли и говорили, что самое безмолвное время суток на земле всегда бывает перед рассветом.

В) Офицер, ехавший верхом, натянул поводья, остановился на секунду и обернулся.

Г) Он сел у окна, в котором виднелся холодный красный закат.

Д) Отъехав от берега, я опустил вёсла, и меня понесло по течению.

18. Найдите предложения, в которых нужно поставить тире между подлежащим и сказуемым.

А) Жизнь прекрасна и удивительна.

Б) Жизнь прожить не поле перейти.

В) Жизнь как сон.

Г) Сердце не камень.

Д) Читать это не только узнавать факты.

Е) У сильного всегда бессильный виноват.

19. Объясните, почему стоит двоеточие в бессоюзном сложном предложении
Перебрав по пальцам знакомые села, я обнаружил: они все стояли на реке.

А) Второе предложение указывает причину того, о чём говорится в первом.

Б) Второе предложение поясняет первое, т.е. раскрывает его содержание.

В) Второе предложение распространяет один из членов первого предложения.

20. На месте каких цифр в предложении должны стоять запятые?

Темнота шумела за стенами плеском дождя (1) и ударами ветра (2) и страшно было подумать о тех (3)кого (4) может быть (5) застигла -эта ненастная ночь в непроглядных лесах (Паустовский).

А) 1,2,3,4,5;

Б)2,3,4,5;

В)2,3.

Критерии оценивания итогового контрольного тестирования

«5» (отлично) – 16-20 верных ответов (80%-100%)

«4» (хорошо) – 12-15 верных ответов (60% - 79%)

«3» (удовлетворительно) – 9-11 верных ответов (40%-59%)

«2» (неудовлетворительно) – менее 9 правильных ответов (менее 40%)

Примечание: Если в заданиях на сопоставление допускается ошибка (неверная комбинация или один из вариантов неверен), задание расценивается как неверно выполненное. Правильный ответ на тестовые вопросы открытого типа при зачёте результатов оцениваются в 1 балл и суммируется с общим количеством баллов, полученных при решении заданий закрытого типа.