

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 2023.10.28 14:43:55
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

Общепрофессиональный цикл

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

профессия

46.01.03

Делопроизводитель

код

наименование профессии

Год начала подготовки

2026

Разработчик (составитель)

преподаватель первой категории

Вольготова М.П.

ученая степень, ученое звание, категория,

Ф.И.О.

Форма обучения: **очная**

Стерлитамак 2026

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель ситуаций, утвержденного приказом Минпросвещения России от 14.11.2023 № 857.

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уфимский университет науки и технологий», *колледж СФ УУНУТ*.

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)	18
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	
практические занятия	18
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	
лабораторные занятия	*
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.	2	ОК 1
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.	2	ОК 1
Тема 1.3. Стили русского языка	Содержание учебного материала: Стилистика. Лексика. Стили современного русского литературного языка.	2	ОК 1
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.	2	ОК 1
	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.	2	OK 1
Тема 2.3. Осуществление правки-вычитки, правки-сокращения, правки-обработки и правки-перedelки 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-перedelки текста. Пример правки-перedelки. Особенности правки-перedelки. Определение понятия правка-обработка. Определение понятия правка-перedelка. Приведение примеров необходимости проведения правки-сокращения.		OK 1
	Практическое занятие № 1	2	
	Самостоятельная работа	2	
Тема 2.4. Речевой этикет документа. Стилиевое 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.	2	OK 1
	Самостоятельная работа	2	
Тема 2.5. Стилистика деловой речи. Лексические средства связи	Содержание учебного материала: Стилистика деловой речи. Лексическая сочетаемость. Речевые ошибки.	2	OK 1
	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 I</i>
	Практическое занятие № 2	2	
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 I</i>
	Практическое занятие № 3	2	
Тема 2.8. Стилистика деловой речи. Морфологические средства связи	Содержание учебного материала: Глагол. Употребление глагола в официальных документах. Служебные части речи. Употребление предлогов и союзов при составлении служебных документов.		<i>OK I</i>
	Практическое занятие № 4	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.		<i>OK I</i>
	Практическое занятие № 5	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.		<i>OK I</i>
	Практическое занятие № 6	2	

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>
	Практическое занятие № 7	2	
Тема 2.12. Логические основы редактирования	Содержание учебного материала: Основные законы логики. Логические ошибки.	2	<i>OK 1</i>
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>
	Практическое занятие № 8	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. Общеязыковые 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.	2	<i>OK 1</i>
	Практическое занятие № 9	2	
	Итоговая контрольная работа	2	
Всего:		52	

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 – 35 аудитория

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, 2024. — 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, 2023. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492787> (дата обращения: 02.02.2025).

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, 2024. — 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, 2024. — 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
2026/2027	1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 272-эбс от 11.07.2024	С 12.07.2025 по 11.07.2026
	2	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/26-эбс от 03.03.2026 г.	С 06.03.2026 по 05.03.2027
	3	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между УУНиТ «Нексмедиа» № 223-332 от 20.08.2025	01.10.2025 по 30.09.2026
	4	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между УУНиТ и издательством «Лань» № 223-255 от 25.06.2025	С 08.08.2025 по 07.08.2026
	5	Договор на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» между УУНиТ и ООО НЭБ № 223-423 от 22.10.2025	С 01.01.2026 по 30.12.2026
	6	Договор на БД диссертаций между УУНиТ и РГБ № 073/04/0056 от 04.07.2025	С 10.08.2025 по 09.08.2026
	7	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» № 18521198 от 08.10.2025 г.	С 23.10.2025 по 22.10.2026

№	Адрес (URL)	Описание страницы
1	http://www.gramota.ru	Грамота.Ру: справочно-информационный портал «Русский язык»
2	http://language.edu.ru	Коллекция «Диктанты — русский язык» Российского общеобразовательного портала
3	http://www.gramma.ru	Культура письменной речи
4	http://www.philolog.ru/dahl/	Владимир Даль. Электронное издание собрания сочинений
5	http://www.imena.org	Имена.org — популярно об именах и фамилиях
6	http://slova.ndo.ru	Крылатые слова и выражения
7	http://www.rusword.org	Мир слова русского
8	http://www.ruscorpora.ru	Национальный корпус русского языка: информационно-справочная система
9	http://yamal.org/ook/	Опорный орфографический компакт: пособие по орфографии русского языка
10	http://www.stihi-rus.ru/pravila.htm	Основные правила грамматики русского языка
11	http://gramota.ru/book/ritorika/	Риторика, русский язык и культура речи, лингвокультурология: электронные лингвокультурологические курсы

http://spravka.gramota.ru	Справочная служба русского языка
---	----------------------------------

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

Наименование программного обеспечения
Office Standard 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc
Microsoft Windows 7 Standard

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

Разработчик (составитель)

преподаватель первой категории

Вольготова М.П.

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

Стерлитамак 2026

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 профессии 46.01.03 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 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.*

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

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	<i>Самостоятельное изучение материалов по учебной литературе</i> <i>Выполнение заданий практических работ</i>

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.	
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 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	<i>Самостоятельное изучение материалов по учебной литературе</i> <i>Устный опрос во время занятия</i> <i>Выполнение заданий практических работ</i>

текстах.	
----------	--

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Основы редакторских документов» – итоговая контрольная работа, спецификация которой содержится в данном комплекте ФОС.

Итоговая контрольная работа проводится за счет времени отведенного на изучение дисциплины, при условии своевременного и качественного выполнения обучающимися всех видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Итоговая контрольная работа

ВАРИАНТ 1

1. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ.

Что такое язык?

2. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ.

Что такое речь?

3. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ.

Что изучает раздел науки о языке стилистика?

4. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ.

Что такое коммуникация?

5. Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Стиль научных работ, учебников и учебных пособий, статей на научные темы.

- А) публицистический
- В) научный
- С) разговорный
- Д) художественный
- Е) официально-деловой

6. Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа. Стиль документов, государственных актов, договоров, юридических законов, постановлений, уставов, служебной переписки и т.д.

- А) публицистический
- В) разговорный
- С) художественный
- Д) научный
- Е) официально-деловой

7. Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа. Стиль общественно-политической литературы, периодической печати, политических выступлений и т.д.

- А) публицистический
- В) разговорный
- С) художественный
- Д) научный
- Е) официально - деловой

8. Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа. Стиль произведений художественной литературы.

- А) публицистический
- В) разговорный
- С) научный
- Д) художественный
- Е) официально-деловой

9. Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Стиль, которому присуща функция общения, противопоставлен книжным стилям в целом.

- А) публицистический
- В) научный
- С) разговорный
- Д) художественный
- Е) официально-деловой

10. Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Каким стилям соответствуют жанры: разговор приятелей - указ - ораторская речь?

- А) разговорный – официально-деловой – публицистический
- В) разговорный – научный – публицистический
- С) публицистический – художественный – научный
- Д) научный – официально-деловой – публицистический
- Е) официально-деловой – научный – разговорный

11. Прочитайте текст и установите соответствие. Установите соответствие между стилями текстов и их определениями.

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

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

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

12. Дополните фразу: «Имена существительные изменяются _____»

13. Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

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. Дополните фразу: «_____ - это точка на отрезке времени, в которой говорящий осуществляет речевую деятельность»

15. Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

- 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.

16. Дополните фразу: «_____ - сложная синтаксическая конструкция, состоящая из двух и более смысловых частей, соединенных между собой при помощи интонации».

17. Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа. 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.

18. Дополните фразу: «К _____ видам речевой деятельности относится говорение и письмо»

19. Дополните фразу: «К _____ видам речевой деятельности относится слушание и чтение»

20. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ.

Что такое деловая переписка?

ВАРИАНТ 2

1. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ. Что такое речевая ситуация?

2. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ.

Какие критерии соответствуют нормам речевого поведения?

3. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ.

Что такое орфоэпическая правильность речи?

4. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ.

Что такое тавтология?

5. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ.

Что такое плеоназм?

6. Прочитайте текст и установите соответствие между терминами и языковыми примерами. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

- | | |
|-------------------------|---------------------------|
| 1) Антонимы | а) кекс, парковка |
| 2) Синонимы | б) мир, очки |
| 3) Омонимы | в) смелый, отважный |
| 4) Неологизмы | г) блокбастер, бакалавр |
| 5) Заимствованные слова | д) голицы, кочет |
| 6) Историзмы | е) очи, ведать |
| 7) Архаизмы | ж) эффектный, эффективный |
| 8) Паронимы | з) светлый, темный |
| 9) Однозначные слова | и) кафтан, боярин |
| 10) Диалектизмы | к) племянник, дельфин |

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

7. Прочитайте текст и установите соответствие. Установите соответствие между пунктуационными правилами и предложениями, которые могут служить примерами для приведенных пунктуационных правил. К каждой позиции из правого столбца, подберите соответствующую позицию из левого столбца.

ПУНКТУАЦИОННЫЕ ПРАВИЛА		ПРЕДЛОЖЕНИЯ	
1)	Обстоятельство, выраженное деепричастным оборотом, обособляется.	А)	И берёзовая рощица, протягивающая к небу ветки, и могучий дуб, закрывающий своим шатром поляну, – словом, всё было по-своему прекрасно.
2)	Если первая и вторая части сложного бессоюзного предложения противопоставлены по смыслу, то между частями предложения ставится тире.		Б) Каштанка, вскочив, присела на все четыре лапы и, протягивая к коту морду, залилась громким лаем.
3)	Согласованное приложение, стоящее после определяемого слова, выделяется тире.	В).	Далеко впереди, в ясном небе, проступала светлая полоса, отблеск близких полярных льдов
		Г)	С Балтики на город напозлали тёмные тучи – предвестники шторма, нередкого в этих краях
		Д)	Старик взволнованно подёргал за ручку – дверь оказалась запертой, видимо, с внутренней стороны.

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

1	2	3

8. Прочитайте текст и установите соответствие. Установите соответствие между пунктуационными правилами и предложениями, которые могут служить примерами для приведённых пунктуационных правил.

К каждой позиции из левого столбца подберите соответствующую позицию из правого столбца.

ПУНКТУАЦИОННЫЕ ПРАВИЛА		ПРЕДЛОЖЕНИЯ	
1)	Между частями сложносочинённого предложения ставится запятая.	А)	Ирония Звягинцева, профессора нашего университета, не произвела, однако, на нового студента никакого впечатления.
2)	Согласованное приложение, стоящее после определяемого слова, обособляется.	Б)	Вдалеке, на склоне горы, поросшей лесом, показался огонёк.
		В)	Хорошая книга – это ручеёк, по которому в человеческую душу втекает добро.

		Г)	Между холмами мелькнуло море, однако дорога сразу же повернула вправо, и море исчезло из вида.	
3)	Если обобщающее слово стоит после однородных членов, то перед ним ставится тире.	Д)	Перелёты через Северный полюс в Америку, рекорды дальности полёта, десятки новых самолётов, впервые поднятых в воздух, – всё это связано с именем прославленного лётчика Михаила Громова.	

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

1	2	3

9. Прочитайте текст и установите последовательность. Расположите правильно последовательность выполнения синтаксического разбора простого предложения.

- А) Грамматическая основа (грамматические основы)
- Б) Вид предложения по цели высказывания.
- В) Распространённое или нераспространённое.
- Г) Является ли предложение восклицательным?
- Д) Главные члены предложения.
- Е) Однородные члены предложения (если есть)
- Ж) Второстепенные члены предложения (если есть).
- З) Обращение (если есть).

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

--	--	--	--	--	--	--	--

10. Дополните фразу: «_____ - раздел лингвистики, изучающий нормы правописания»

11. Дополните фразу: «_____ - служебные части речи, связывающие однородные члены предложения, простые предложения в составе сложного, а также предложения в тексте».

12. Прочитайте текст и установите соответствие. Установите соответствие между словами и частями речи.

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Слово	Часть речи
-------	------------

А	Двойник	1	глагол
Б	Два	2	прилагательное.
В	Удвоить	3	числительное
Г	Двойной	4	существительное

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

13. Прочитайте текст и установите последовательность слов по возрастанию количества слогов.

- А) задание
- Б) непостоянные
- В) морс
- Г) колокол
- Д) предложение
- Е) парта

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

В	Е	Г	А	Д	Б
---	---	---	---	---	---

14. Дополните фразу: «_____ - это раздел лингвистики изучающий звуковую сторону языка».

15. Дополните фразу: «_____ - это форма передачи звуков на письме».

16. Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Какие буквы не участвуют в русской транскрипции?

- А) ы, я, ю.
- Б) а, о, у,
- В) ч, ж, х,
- Г) ц, ф, э,
- Д) я, ю, е, ё.

17. Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа. На какие группы делятся все звуки?

- А) прописные и строчные;
- Б) ударные и безударные,

- В) звонкие и глухие,
- Г) мягкие и твердые,
- Д) гласные и согласные.

18. Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа. На какие группы делятся согласные звуки?

- А) звонкие/глухие, твердые/мягкие,
- Б) звонкие/мягкие, глухие/твердые,
- В) ударные и безударные,
- Г) звонкие/твердые, глухие/мягкие,
- Д) прописные и строчные.

19. Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа. На какие группы делятся гласные звуки?

- А) прописные и строчные,
- Б) звонкие/мягкие, глухие/твердые,
- В) звонкие/глухие, твердые/мягкие,
- Г) звонкие/твердые, глухие/мягкие,
- Д) ударные и безударные.

20. Дополните фразу: «_____ - это выделение одного слога в слове»

Ключи к оцениванию

№ задания	Верный ответ	Критерии
ВАРИАНТ 1		
1	Язык - это упорядоченная система знаков, возникшая в социуме и служащая средством хранения и передачи информации.	1 б-полное правильное соответствие 0 б-остальные случаи
2	Речь - это исторически сложившаяся форма общения людей с помощью языкового массива.	1 б-полное правильное соответствие 0 б-остальные случаи

3	Стилистика - это раздел языкознания, который изучает функциональные стили русского литературного языка и языковые средства, создающие их особенности.	1 б-полное правильное соответствие 0 б-остальные случаи
4	Коммуникация - это речевое взаимодействие, при котором происходит обмен информацией.	1 б-полное правильное соответствие 0 б-остальные случаи
5	В	1 б-полное правильное соответствие 0 б-остальные случаи
6	Е	1 б-полное правильное соответствие 0 б-остальные случаи
7	А	1 б-полное правильное соответствие 0 б-остальные случаи
8	Д	1 б-полное правильное соответствие 0 б-остальные случаи
9	С	1 б-полное правильное соответствие 0 б-остальные случаи
10	А	1 б-полное правильное соответствие 0 б-остальные случаи
11	А2, Б3, В1	1 б-полное правильное соответствие 0 б-остальные случаи
12	по родам и числам	1 б-полное правильное соответствие 0 б-остальные случаи
13	Г	1 б-полное правильное соответствие 0 б-остальные случаи
14	прикоснуться к плечу	1 б-полное правильное соответствие 0 б-остальные случаи
15	В	1 б-полное правильное соответствие 0 б-остальные случаи

16	второе предложение поясняет первое	1 б-полное правильное соответствие 0 б-остальные случаи
17	А	1 б-полное правильное соответствие 0 б-остальные случаи
18	говорение и письмо	1 б-полное правильное соответствие 0 б-остальные случаи
19	слушание и чтение	1 б-полное правильное соответствие 0 б-остальные случаи
20	Деловая переписка - это письменное общение с юридическими или физическими лицами, направленное на решение рабочих задач.	1 б-полное правильное соответствие 0 б-остальные случаи

ВАРИАНТ 2

1	Речевая ситуация - обстоятельства, в которых происходит речевое общение.	1 б-полное правильное соответствие 0 б-остальные случаи
2	К нормам речевого поведения относятся вежливость, корректность, простота, тактичность, обязательность.	1 б-полное правильное соответствие 0 б-остальные случаи
3	Орфоэпическая правильность речи - это соблюдение норм литературного произношения и ударения.	1 б-полное правильное соответствие 0 б-остальные случаи
4	Тавтология - это лексическая ошибка, заключающаяся в неоправданном повторении одного и того же слова в рамках одного предложения.	1 б-полное правильное соответствие 0 б-остальные случаи
5	Плеоназм - это лексическая ошибка, заключающаяся в речевой избыточности в пределах законченного отрезка речи.	1 б-полное правильное соответствие 0 б-остальные случаи
6	1З, 2В, 3Б, 4А, 5Г, 6И, 7Е, 8Ж, 9К, 10Д	1 б-полное правильное соответствие 0 б-остальные случаи
7	1А, 2Д, 3В	1 б-полное правильное соответствие

		0 б-остальные случаи
8	1Г, 2А, 3Д	1 б-полное правильное соответствие 0 б-остальные случаи
9	БГАВДЖЕЗ	1 б-полное правильное соответствие 0 б-остальные случаи
10	правописание чередующихся гласных в корне слова	1 б-полное правильное соответствие 0 б-остальные случаи
11	однородные члены предложения, простые предложения в составе сложного.	1 б-полное правильное соответствие 0 б-остальные случаи
12	А4, Б3, В1, Г2	1 б-полное правильное соответствие 0 б-остальные случаи
13	ВЕГАДБ	1 б-полное правильное соответствие 0 б-остальные случаи
14	фонетика	1 б-полное правильное соответствие 0 б-остальные случаи
15	форма передачи звуков на письме	1 б-полное правильное соответствие 0 б-остальные случаи
16	Д	1 б-полное правильное соответствие 0 б-остальные случаи
17	Д	1 б-полное правильное соответствие 0 б-остальные случаи
18	А	1 б-полное правильное соответствие 0 б-остальные случаи
19	Д	1 б-полное правильное соответствие 0 б-остальные случаи
20	выделение одного слога в слове	1 б-полное правильное соответствие 0 б-остальные случаи

Инструкция по выполнению теста

Типы, уровень сложности и время выполнения тестовых заданий.

Компетенции	Номер задания	Типы задания	Уровень сложности	Время выполнения, мин.
ОК 01	ВАРИАНТ 1			
	1-4	Задание открытого типа с развернутым ответом	высокий	8
	5-10	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из нескольких предложенных	базовый	2
	11	Задание закрытого типа на установление соответствия	базовый	2
	12	Задания открытого типа на дополнение	повышенный	5
	13	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из нескольких предложенных	базовый	2
	14	Задания открытого типа на дополнение	повышенный	5
	15	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из нескольких предложенных	базовый	2
	16	Задания открытого типа на дополнение	повышенный	5
	17	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из нескольких предложенных	базовый	2
	18-19	Задания открытого типа на дополнение	повышенный	5

	20	Задание открытого типа с развернутым ответом	высокий	8
ОК.1	ВАРИАНТ 2			
	1-5	Задание открытого типа с развернутым ответом	высокий	8
	6-8	Задание закрытого типа на установление соответствия	базовый	2
	9	Задание закрытого типа на установление последовательности	базовый	2
	10-11	Задания открытого типа на дополнение	повышенный	5
	12	Задание закрытого типа на установление соответствия	базовый	2
	13	Задание закрытого типа на установление последовательности	базовый	2
	14-15	Задания открытого типа на дополнение	повышенный	5
	16-19	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из нескольких предложенных	базовый	2
	20	Задание открытого типа с развернутым ответом	высокий	8

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.

Критерии оценивания выполнения практических письменных и устных заданий:

Оценка «5» ставится, если студент выполнил все задания верно.

Оценка «4» ставится, если студент выполнил правильно не менее 3/4 заданий.

Оценка «3» ставится за работу, в которой правильно выполнено не менее половины заданий.

Оценка «2» ставится за работу, в которой не выполнено более половины заданий.

Оценка «1» ставится, если студент не выполнил ни одного задания.

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине – итоговая контрольная работа, которая проводится в форме тестирования.

Критерии оценивания:

Номер задания	Указания по оцениванию	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнения задания)
ВАРИАНТ 1		
Задание 1-4	Задание открытого типа с развернутым ответом	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность /ответ правильный, но не полный — 1 балл, если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует — 0 баллов.
Задание 5-10	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из нескольких предложенных	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задание 11	Задание закрытого типа на установление соответствия	Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.

Задание 12	Задания открытого типа на дополнение	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность /ответ правильный, но не полный — 1 балл, если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует — 0 баллов.
Задание 13	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из нескольких предложенных	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задание 14	Задания открытого типа на дополнение	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность /ответ правильный, но не полный — 1 балл, если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует — 0 баллов.
Задание 15	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из нескольких предложенных	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задание 16	Задания открытого типа на дополнение	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность /ответ правильный, но не полный — 1 балл, если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует — 0 баллов.
Задание 17	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из нескольких предложенных	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задание 18-19	Задания открытого типа на дополнение	Полный правильный ответ на задание оценивается 3

		баллами; если допущена одна ошибка/неточность /ответ правильный, но не полный — 1 балл, если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует — 0 баллов.
Задание 20	Задание открытого типа с развернутым ответом	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность /ответ правильный, но не полный — 1 балл, если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует — 0 баллов.
ВАРИАНТ 2		
Задание 1-5	Задание открытого типа с развернутым ответом	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность /ответ правильный, но не полный — 1 балл, если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует — 0 баллов.
Задание 6-8	Задание закрытого типа на установление соответствия	Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задание 9	Задание закрытого типа на установление последовательности	Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задание 10-11	Задания открытого типа на дополнение	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность /ответ правильный, но не полный — 1 балл, если допущено более одной ошибки / ответ

		неправильный / ответ отсутствует — 0 баллов.
Задание 12	Задание закрытого типа на установление соответствия	Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задание 13	Задание закрытого типа на установление последовательности	Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задание 14-15	Задания открытого типа на дополнение	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность /ответ правильный, но не полный — 1 балл, если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует — 0 баллов.
Задание 16-19	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из нескольких предложенных	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задание 20	Задание открытого типа с развернутым ответом	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность /ответ правильный, но не полный — 1 балл, если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует — 0 баллов.