

**ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

*Утвержден решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 9 от 21 марта 2026 г.*

Кафедра специальных дисциплин СПО

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 «ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ»**

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

**УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ – СРЕДНЕЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A9E2DAF91A2F57E988B751E574CFCC
Владелец: Бучаев Ахмед Гамидович
Действителен: с 23.09.2025 до 17.12.2026

Составитель – Абдуллаева Эльмира Магомедовна, старший преподаватель кафедры специальных дисциплин СПО ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Магомедсаидова Ажав Эльдерхановна, старший преподаватель кафедры английского и русского языков ДГУНХ.

Внешний рецензент - Джафарова Камила Камильевна, кандидат филологических наук, доцент кафедры литературы Дагестанского государственного университета.

Фонд оценочных средств дисциплины ОП.04 «Основы редактирования документов» разработан в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 ноября 2023 г., № 857, в соответствии с приказом Минпросвещения России 24.08.2022 г., № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».

Фонд оценочных средств дисциплины ОП.04 «Основы редактирования документов» размещен на официальном сайте - www.dgunh.ru.

Абдуллаева Э.М. Фонд оценочных средств дисциплины ОП.04 «Основы редактирования документов» для профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель. Махачкала: ДГУНХ, 2026. - 44 с.

Рекомендован к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 05 июня 2023 г.

Рекомендован к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, Абдуллаевой Э.М.

Одобен на заседании кафедры специальных дисциплин СПО 31 мая 2026 г., протокол № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

Назначение фонда оценочных средств.....	4
I. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
II. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ.....	7
2.1. Структура фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	7
2.2. Критерии оценивания результатов освоения дисциплины на различных этапах их достижения по видам оценочных средств.....	9
2.3. Критерии и шкала оценивания результатов освоения дисциплины при дифференцированном зачете (<i>зачете с оценкой</i>).....	12
III. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	13
3.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля успеваемости обучающихся.....	13
3.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации обучающихся.....	42
IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	43
Лист актуализации фонда оценочных средств дисциплины. ОП.04 «Основы редактирования документов»	44

Назначение фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) разрабатывается для текущего контроля успеваемости (оценивания хода освоения дисциплины), для проведения промежуточной аттестации (оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения дисциплины) обучающихся по дисциплине ОП.04 «Основы редактирования документов» в целях определения соответствия их учебных достижений поэтапным требованиям образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Для формирования, контроля и оценки результатов освоения дисциплины ОП.04 «Основы редактирования документов» разработана система оценочных мероприятий, учитывающая требования федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО) и федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

ФОС дисциплины ОП.04 «Основы редактирования документов» включают в себя: перечень планируемых результатов освоения дисциплины; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения дисциплины, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ППКРС методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины, характеризующих этапы формирования компетенций.

ФОС сформирован на основе ключевых принципов оценивания:

- валидности: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;
- надежности: использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений;
- объективности: разные обучающиеся должны иметь равные возможности для достижения успеха.

Основными параметрами и свойствами фонда оценочных средств являются:

- предметная направленность (соответствие предмету изучения конкретной дисциплины);
- содержание (состав и взаимосвязь структурных единиц, образующих содержание теоретической и практической составляющих дисциплины);
- объем (количественный состав оценочных средств, входящих в ФОС);
- качество фонда оценочных средств в целом, обеспечивающего получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

I. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Цель дисциплины

Целью дисциплины ОП.04 "Основы редактирования документов" является формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков по редактированию текстов служебных документов, включая научные и художественные, а также умение применять принципы редактуры в работе.

1.2 Требования к результатам освоения дисциплины:

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

- разбираться в специфике различных стилей русского языка;
- составлять и редактировать официальные тексты, относящихся к различным жанрам служебных документов;
- различать языковые ошибки в официально-деловых;
- исправлять грамматические ошибки и речевые недочеты;
- использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;
- применять техники правки текстов документов.

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

- основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;
- основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики;
- нормы грамматической сочетаемости, приемы устранения в тексте грамматических, речевых и лексических ошибок;
- специфику редакторской работы с текстами деловой документации.

1.3 Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины ОП.04 «Основы редактирования документов» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК	Общие компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК	Профессиональные компетенции
ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

1.4 Компонентный состав компетенций

Код и формулировка компетенции	Компонентный состав компетенции	
	Уметь	Знать
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	У1 - разбираться в специфике различных стилей русского языка;	31 - основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	У2 - составлять и редактировать официальные тексты, относящихся к различным жанрам служебных документов;	32 - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики;
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	У3 - различать языковые ошибки в официально-деловых;	33 - нормы грамматической сочетаемости, приемы устранения в тексте грамматических, речевых и лексических ошибок;
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	У4 - исправлять грамматические ошибки и речевые недочеты;	34 - специфику редакторской работы с текстами деловой документации.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	У5 - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;	
	У6 - применять техники правки текстов документов.	

ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.		
---	--	--

II. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1. Структура фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код контрол ируемой компете нции	Планируемые результаты обучения, характеризующие этапы формирования компетенции	Наименование оценочного средства	
				Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация
Раздел 1. Введение: сущность и задачи редактирования					
1.	Тема 1.1. Предмет и задачи редактирования	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 Уметь: У1-У6. Знать: З1-З4.	Вопросы для обсуждения. Тестирование.	Вопросы по дифференциро ванному зачету
Раздел 2. Стили речи					
2.	Тема 2.1. Стили речи. Официально- деловой стиль речи.	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6 Уметь: У1-У6. Знать: З1-З4.	Вопросы для обсуждения. Тестирование. Практическая работа.	Вопросы по дифференциро ванному зачету
Раздел 3. Редактирование текстов документов в соответствии с языковыми нормами					
3.	Тема 3.1. Лексические нормы в деловой документации	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6	Вопросы для обсуждения. Тестирование. Практическая работа.	Вопросы по дифференциро ванному зачету

			Уметь: У1-У6. Знать: 31-34.		
4.	Тема 3.2. Морфологические нормы в деловой документации	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6 Уметь: У1-У6. Знать: 31-34.	Вопросы для обсуждения. Тестирование. Практическая работа.	Вопросы по дифференцированному зачету
5.	Тема 3.3. Синтаксические нормы в деловой документации	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6 Уметь: У1-У6. Знать: 31-34.	Вопросы для обсуждения. Тестирование. Практическая работа.	Вопросы по дифференцированному зачету
Раздел 4. Редактирование служебных документов					
6.	Тема 4.1. Логические основы редактирования	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6 Уметь: У1-У6. Знать: 31-34.	Вопросы для обсуждения. Тестирование. Практическая работа.	Вопросы по дифференцированному зачету
7.	Тема 4.2. Виды и техника правки официально-делового текста	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6 Уметь: У1-У6. Знать: 31-34.	Вопросы для обсуждения. Тестирование. Практическая работа.	Вопросы по дифференцированному зачету
8.	Тема 4.3. Редакторская работа над композицией документов	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6 Уметь: У1-У6. Знать: 31-34.	Вопросы для обсуждения. Тестирование. Практическая работа.	Вопросы по дифференцированному зачету
9.	Тема 4. 4. Анализ фактического материала.	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05	Вопросы для обсуждения. Тестирование. Практическая	Вопросы по дифференцированному зачету

Редактирование различных элементов текста документа	ОК 09 ПК 1.6	ОК 09 ПК 1.6 Уметь: У1-У6. Знать: З1-З4.	работа.	
---	-------------------------	---	---------	--

2.2. Критерии оценивания результатов освоения дисциплины на различных этапах их достижения по видам оценочных средств

Балльно-рейтинговая система является базовой системой оценивания сформированности компетенций обучающихся.

Итоговая оценка сформированности компетенций обучающихся в рамках балльно-рейтинговой системы осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и определяется как сумма баллов, полученных обучающимися в результате прохождения всех форм контроля.

Оценка сформированности компетенций по дисциплине складывается из двух составляющих:

✓ первая составляющая – оценка преподавателем сформированности компетенций в течение семестра в ходе текущего контроля успеваемости (максимум 100 баллов). Структура первой составляющей определяется технологической картой дисциплины, которая в начале семестра доводится до сведения обучающихся;

✓ вторая составляющая – оценка сформированности компетенций обучающихся на дифференцированном зачете / зачете с оценкой (максимум – 20 баллов).

Пятибалльная шкала	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
	«зачтено»			«не зачтено»
100-балльная шкала	85 и ≥	70 – 84	51 – 69	0 – 50

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОСе
УСТНЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА			
1.	Устный опрос	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы для обсуждения по темам дисциплины
ПИСЬМЕННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА			
2.	Тест	Система стандартизированных	Фонд тестовых

		заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	заданий
3.	Практическая работа	Письменное оценочное средство, направленное на проверку умений студентов соблюдать языковые, стилистические и структурные нормы деловой документации. Задания включают правку текста, работу со стилями, оформление реквизитов и проверку правописания.	Фонд практических заданий

А) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ОТВЕТОВ НА УСТНЫЕ ВОПРОСЫ

№ n/n	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Количес тво баллов	Оценка
1.	1) обучающийся полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.	10	Отлично (высокий уровень достижения результатов сформированно сти компетенции)
2.	Полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно, но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.	8	Хорошо (достаточный уровень достижения результатов сформированнос ти компетенции)

3.	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.	5	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов сформированности компетенции)
4.	Обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; отмечаются такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.	0	Неудовлетворительно (недостаточный уровень достижения результатов сформированности компетенции)

Б) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ТЕСТИРОВАНИЯ

№ п/п	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Количество баллов	Оценка
1.	90-100 % правильных ответов	9-10	Отлично (высокий уровень достижения результатов сформированности компетенции)
2.	80-89% правильных ответов	7-8	Хорошо (достаточный уровень достижения результатов сформированности компетенции)
3.	70-79% правильных ответов	5-6	
4.	60-69% правильных ответов	3-4	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов сформированности компетенции)
5.	50-59% правильных ответов	1-2	
6.	менее 50% правильных ответов	0	Неудовлетворительно (недостаточный уровень достижения результатов сформированности компетенции)

В) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

<i>№ n/n</i>	<i>Критерии оценивания</i>	<i>Шкала оценок</i>	
		<i>Количество баллов</i>	<i>Оценка</i>
1.	Работа выполнена в полном объеме, демонстрирует глубокое понимание деловой культуры, оригинальный подход, безупречное оформление.	9-10	Отлично (высокий уровень достижения результатов сформированности компетенции)
2.	Тема раскрыта, но есть незначительные недостатки в аргументации или оформлении.	8-7	Хорошо (достаточный уровень достижения результатов сформированности компетенции)
3.	Тема раскрыта частично, присутствуют нарушения делового стиля, поверхностный анализ.	6-5	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов сформированности компетенции)
4.	Работа не соответствует заданию, грубые нарушения этики.	менее 5	Неудовлетворительно (недостаточный уровень достижения результатов сформированности компетенции)

2.3. Критерии и шкала оценивания результатов освоения дисциплины при дифференцированном зачете (зачете с оценкой)

<i>№ n/n</i>	<i>Критерии оценивания</i>	<i>Шкала оценок</i>	
		<i>Сумма баллов дисциплины</i>	<i>Оценка</i>
1.	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал различной литературы, правильно обосновывает принятое нестандартное решение, владеет	51 и выше	Отлично (зачтено) (высокий уровень достижения результатов обучения)

	разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач по формированию компетенций.		
2.	Обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, а также имеет достаточно полное представление о значимости знаний дисциплины.		Хорошо (зачтено) (достаточный уровень достижения результатов обучения)
3.	Обучающийся имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает сложности при выполнении практических работ и затрудняется связать теорию вопроса с практикой.		Удовлетворительно (зачтено) (приемлемый уровень достижения результатов обучения)
4.	Обучающийся не знает значительной части программного материала, неуверенно отвечает, допускает серьезные ошибки, не имеет представлений по методике выполнения практической работы, не может продолжить обучение без дополнительных занятий по данной дисциплине.	менее 51	Неудовлетворительно (не зачтено) (недостаточный уровень достижения результатов обучения)

III. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля успеваемости обучающихся

Раздел 1. Введение: сущность и задачи редактирования

Тестовые задания по теме: «Предмет и задачи редактирования»

I. Базовый уровень (знание и понимание)

Тест ориентирован на знание определений и основных задач редактирования.

1. Что является предметом редактирования в делопроизводстве?

- а) Автор текста
- б) Текст документа
- в) Печатная машинка
- г) Канцелярские товары

2. Основная цель редактирования служебного документа — это:

- а) Увеличение объема текста
- б) Исправление опечаток в личных данных
- в) Приведение текста в соответствие с требованиями литературной нормы и нормам делового стиля
- г) Изменение подписи автора

3. Выберите верное определение «документа»:

- а) Любой текст, написанный от руки.
- б) Информация, зафиксированная на материальном носителе, с реквизитами.
- в) Личное письмо сотрудника.
- г) Печатное издание.

4. Какая задача НЕ является задачей редактора документов?

- а) Проверка фактического материала.
- б) Устранение смысловых ошибок.
- в) Переписывание текста в другом стиле (например, художественном).
- г) Стилистическая правка.

5. Документы, использующие трафареты, анкеты, таблицы, относятся к:

- а) Линейным текстам
- б) Формализованным текстам
- в) Текстам с несвязным содержанием
- г) Изобразительным материалам

II. Средний уровень (применение в типичных ситуациях)

Тест ориентирован на анализ стиля и исправлений.

1. Определите ошибку в предложении: «В связи с тем, что из-за аварии на теплотрассе не было тепла, занятия были отменены».

- а) Лексическая (тавтология)
- б) Грамматическая
- в) Речевая (избыточность: «в связи с тем, что» + «из-за»)
- г) Орфографическая

2. Укажите стиль, который НЕ используется в служебной документации:

- а) Официально-деловой
- б) Разговорный
- в) Научный
- г) Канцелярский

3. Выберите правильный вариант оформления даты в реквизитах документа:

- а) 05.04.2026 г.
- б) 5 апреля 26 года
- в) 05 апреля 2026 г.
- г) 05.04.26

4. Редактирование, при котором исправляются фактические, логические, стилистические ошибки, называется:

- а) Корректурa
- б) Стилистическая правка
- в) Содержательное редактирование

г) Техническое оформление

5. Устраните лексическую избыточность: «Она поднялась вверх по лестнице».

а) «Она поднялась по лестнице»

б) «Она вверх по лестнице»

в) «Она по лестнице»

г) «Она по лестнице поднялась»

III. Повышенный уровень (анализ и синтез)

Тест ориентирован на редактирование сложных текстов и знание этики.

1. Отредактируйте предложение: «В конечном итоге, в конечном результате мы получили прибыль».

Задания на анализ, редактирование и владение официально-деловым стилем.

2. Отредактируйте предложение с ошибкой в употреблении деепричастного оборота: «Прочитав проект приказа, директору показалось, что пункты сформулированы неточно».

3. Найдите и исправьте стилистическую ошибку в тексте: «Ввиду того, что поставщик задерживает товар, мы не можем вовремя выдать вам ваши заказы».

Раздел 2. Стили речи

Тестовые задания по теме: «Стили речи. Официально-деловой стиль речи»

Базовый уровень (Воспроизведение, знание терминов)

1. Основной функцией официально-делового стиля является:

а) Обмен информацией и эмоциональное воздействие

б) Регулирование деловых отношений, сообщение информации

в) Воздействие на читателя через образность

г) Общение в неофициальной обстановке

2. Укажите жанр, не относящийся к официально-деловому стилю:

а) Приказ

б) Заявление

в) Личное письмо другу

г) Докладная записка

3. Лексической особенностью официально-делового стиля является использование:

а) Разговорных слов

б) Канцеляризмов и профессиональной терминологии

в) Эмоционально-окрашенной лексики

г) Метафор

Средний уровень (Применение знаний в типовых ситуациях)

4. Выберите предложение, соответствующее нормам делового стиля:

а) Я не смог прийти, потому что заболел.

б) В связи с болезнью я не смог явиться на работу

в) Я приболел, так что меня не было.

г) Из-за болезни я не пришел.

5. Укажите правильный вариант оформления даты в договоре:

а) 15-е марта 2026 г.

б) 15 марта 2026 г.

в) 15.03.26

г) Пятнадцатое марта двадцать шестого года

6. Замените разговорное выражение на деловое: «Он сказал мне принести документы»:

- а) Он приказал мне принести документы.
- б) Он дал указание представить документы
- в) Он мне велел принести бумаги.
- г) Он сказал, что принесет.

Повышенный уровень (Анализ, редактирование, синтез)

7. Отредактируйте предложение (устраните плеоназм):

«Для улучшения качества работы необходимо повысить квалификацию сотрудников в течение пяти дней *по времени*».

8. Выберите верный вариант согласования в деловом письме:

- а) Комиссия постановила: утвердить отчет.
- б) Комиссия постановили: утвердить отчет.
- в) Комиссия постановила утвердить отчет
- г) Комиссия постановила утвердить отчета.

9. Укажите предложение с ошибкой в использовании клише:

- а) В целях оптимизации процесса...
- б) Согласно приказу №1...
- в) Вопреки приказа №1...
- г) Доводим до вашего сведения...

10. Задания на редактирование и применение знаний на практике.

1. Задание на редактирование.

Исправьте предложение, убрав разговорные слова и заменив их на канцеляризмы.

«Шеф сказал, чтобы все быстро скинули ему данные по отпускам до пятницы».

2. Задание на знание этикета.

Перепишите фразу отказа в более вежливой и официальной форме.

«Мы не будем с вами работать, потому что у вас слишком дорого».

3. Задание на знание реквизитов.

Расположите элементы заявления в правильном иерархическом порядке (сверху вниз):

- А) Текст заявления (Прошу предоставить...)
- Б) Название документа (Заявление)
- В) Дата и подпись
- Г) Адресат (Кому: Директору...)
- Д) Адресант (От кого: Секретаря...)

Раздел 3. Редактирование текстов документов в соответствии с языковыми нормами

Тестовые задания по теме: «Лексические нормы в деловой документации»

I. Базовый уровень

Цель: проверка знания основных понятий, определений и правил деловой лексики.

1. Что такое лексическая норма?

- А) Правила написания слов
- Б) Правила постановки ударения
- В) Употребление слова в соответствии с его значением и стилистической окраской
- Г) Правила построения предложений

2. Укажите предложение без лексических ошибок:

- А) Подписан новый договор о сотрудничестве.
- Б) Мы занимаемся поставкой стройматериалов.
- В) В докладе я поделился своими мыслями.
- Г) Директор сделал вид, что не заметил ошибку.

3. Выберите правильный вариант словосочетания:

- А) Заплатить за проезд
- Б) Оплатить за проезд
- В) Заплатить проезд

4. Выберите корректный профессионализм:

- А) Агентский договор
- Б) Договор на агентство
- В) Агентовский контракт

5. Найдите плеоназм (лишнее слово):

- А) Прейскурант цен
- Б) План мероприятий
- В) Краткое содержание

6. Укажите верный паронический вариант:

- А) Эффективный метод
- Б) Эффектный метод

7. Деловая лексика требует:

- А) Использования эмоциональных эпитетов
- Б) Точности и однозначности
- В) Использования разговорных слов
- Г) Использования жаргонизмов

8. Укажите ошибку в употреблении терминов:

- А) Повестка дня
- Б) Акцепт счета
- В) Моя подпись

9. Вставьте пропущенное слово: «... договор купли-продажи».

- А) Заключить
- Б) Сделать
- В) Поставить

10. Укажите канцеляризм:

- А) Идти
- Б) Осуществлять руководство
- В) Помогать

II. Средний уровень

Цель: проверка умения редактировать тексты, исправлять лексические ошибки и выбирать нужные языковые средства.

1. Исправьте лексическую ошибку: «В марте месяце мы сдаем отчет».

2. Исправьте ошибку: «Это имеет большое значение для дальнейшего прогресса».

3. Замените разговорное выражение на деловое: «Начальник дал добро на отпуск».

4. Выберите верный пароним: «На (основании/основе) приказа...».

5. Уберите лишнее слово: «Они достигли полного консенсуса».

6. Выберите правильное слово: «Сотрудник предоставил (командировочное/командированное) удостоверение».

7. Устраните ошибку: «Принятые меры позволили повысить производительность труда». (В тексте: «Принятые меры позволили поднять вверх производительность труда»).

8. Найдите лексическую ошибку: «Ввиду отсутствия кворума собрание было отложено». (Ошибка в термине?)

9. Исправьте ошибку: «Указанный товар был приобретен в личное пользование».

10. Подберите антоним к слову «Актив»: (Пассив).

III. Повышенный уровень

Цель: проверка навыков стилистической правки сложных текстов, знание тонкостей сочетаемости слов и профессиональной терминологии.

1. Отредактируйте фрагмент: «На сегодняшний день нами было принято решение о прекращении всяческого сотрудничества с фирмой-партнером в связи с тем, что ими не были выполнены взятые на себя обязательства».

2. Объясните лексическую ошибку: «В данном случае речь идет о явном преимуществе данной модели».

Задания на редактирование сложных текстов и устранение стилистического разнобоя.

3. Отредактируйте предложение, устранив лексическую несочетаемость: «Комиссия выявила ряд дефектов и приняла решение их устранить».

4. Укажите предложение с канцеляризмом, который делает фразу избыточно тяжелой:

- Мы рассмотрели вашу заявку.
- В целях сокращения времени на обработку документов нами было принято решение об автоматизации.
- Приказ вступает в силу с момента подписания.
- Направляем Вам проект договора на согласование.

5. Выберите вариант, где правильно употреблены паронимы «Адресант» и «Адресат»:

- Письмо вернулось к адресату из-за неверного адреса.
- Адресант забыл указать дату отправки на бланке письма.
- Адресат отправил посылку через курьера.
- Мы ждем ответа от адресанта, которому писали вчера.

Тестовые задания по теме: «Морфологические нормы в деловой документации»

I. Базовый уровень (Выбор одного правильного ответа)

Цель: проверка знания основных форм имен существительных, прилагательных и числительных.

1. Укажите правильную форму именительного падежа множественного числа:

- А) Договора
- Б) Договоры
- В) Договора
- Г) Договорера

2. Выберите правильный вариант образования формы родительного падежа множественного числа:

- А) Пять пар носок
- Б) Пять пар носков
- В) Пять пар носкова

3. Укажите ошибку в образовании формы степени сравнения:

- А) Более важный

- Б) Самый короткий
- В) Более лучший
- Г) Наиболее вероятный

4. Как правильно записать числительное в предложении: «Сотрудник ознакомился с ... документами»?

- А) 500-ста
- Б) 500-сот
- В) 500-стами

5. Выберите правильное сочетание:

- А) Оплатить за проезд
- Б) Оплатить проезд
- В) Оплатить проезда

II. Средний уровень (Задания на соответствие и классификацию)

Цель: проверка навыков употребления профессионализмов, согласования и склонения.

1. Установите соответствие между формой имени существительного и родом/числом (примеры из деловой речи):

- 1) Бандероль (ж.р.)
- 2) Табель (м.р.)
- 3) Шампунь (м.р.)
- 4) Договор (м.р.)
- А) Подписать ... (ед.ч., вин.п.)
- Б) Получить ... (ед.ч., вин.п.)
- В) Заполнить ... (ед.ч., вин.п.)
- Г) Прозрачный ... (ед.ч., им.п.)

2. Исправьте ошибки в образовании числительных:

- А) С тремястами рублями
- Б) Более двухста сотрудников
- В) Обоими сторонами
- Г) С пятидесяти процентами

3. Выберите верную форму глагола:

- А) Директор подписал приказ.
- Б) Директор подписала приказ.
- В) Директор подписал(а) приказ (вариативно).

III. Повышенный уровень (Редактирование и анализ)

Цель: проверка умения находить и исправлять морфологические нормы в сложных контекстах, работа с профессиональной терминологией.

1. Отредактируйте предложение (найдите морфологическую ошибку):

«Согласно приказа директора, всем сотрудникам отдела кадров необходимо представить отчеты до пятнадцатого мая».

2. Выберите предложение с правильно употребленной формой существительного/прилагательного:

- А) Инженер Смирнова подписала акт.
- Б) В договоре не указаны пункты А и Б, являющиеся более важными.
- В) Для выполнения работ было привлечено пять квалифицированных инженеров.
- Г) На складе не хватает кипов бумаги.

Задания на редактирование и применение норм в сложных случаях.

3. Отредактируйте предложение, устранив ошибку в употреблении собирательного числительного: *В архивный отдел были направлены на практику трое девушек.*

4. Исправьте ошибку в склонении фамилии в тексте приказа:

Выдать справку о доходах гражданину Черных Петру Ивановичу и гражданке Черных Елене Петровне.

5. Вставьте пропущенные окончания в названиях должностей:

А) Назначить Иванову О.П. старш___ референт___

Б) Принять Петрову А.И. на должность ведущ___ бухгалтер___

Тестовые задания по теме: «Синтаксические нормы в деловой документации»

I. Базовый уровень (Выбор одного правильного ответа)

Цель: проверка знания основных синтаксических правил деловой речи.

1. Укажите предложение с нарушением синтаксической нормы (согласования):

- а) В приказе указан ряд новых требований.
- б) Министерство образования и науки утвердило план.
- в) Большинство сотрудников проголосовали за проект.
- г) Согласно приказа директора, отпуск перенесен.

2. Выберите правильный вариант управления:

- а) Уделять внимание дисциплине.
- б) Уделять внимание дисциплины.
- в) Уделять вниманию дисциплины.
- г) Уделять вниманием дисциплину.

3. Выберите предложение, где правильно использован причастный оборот:

- а) Документы, подготовленные секретарем, лежали на столе.
- б) Направляем договор, подписанный вами и заверенный печатью.
- в) Инструкция, разработанная сотрудниками и утвержденная директором, вступила в силу.
- г) В тексте, отправленном вчера, были ошибки.

4. Какая конструкция характерна для делового стиля?

- а) Мы решили, что надо отправить письмо.
- б) Нами было принято решение об отправке письма.
- в) Короче, мы письмо отправили.
- г) Решили отправить письмо, короче.

II. Средний уровень (Задания на соответствие и редактирование)

Цель: проверка навыков устранения речевых ошибок и работы с пассивными конструкциями.

1. Исправьте синтаксические ошибки в предложениях:

- а) В докладе говорится об увеличении производства и что нужно повысить качество.
- б) Управляющий ознакомился и утвердил отчет.
- в) По окончании работы над проектом, мы представим отчет.

2. Установите соответствие между предложением и типом ошибки:

- А) По возвращению из командировки...
- Б) Отдел не только выполнил план, а также перевыполнил его.
- В) Оргкомитет, обсудив вопрос, приняв решение.

Типы ошибок: 1) Неправильное использование деепричастного оборота. 2) Нарушение управления (предлог+падеж). 3) Ошибка в построении предложения с однородными членами.

III. Повышенный уровень (Редактирование текста)

Цель: проверка умения редактировать сложные синтаксические конструкции, устранять нагромождение существительных.

1. Отредактируйте фрагмент приказа, устранив синтаксическую двусмысленность и улучшив структуру:

«В связи с тем, что ожидается повышение температуры воздуха, что может повлечь за собой нарушение работоспособности сотрудников, приказываю обеспечить кондиционирование воздуха в кабинетах, в которых работают люди в количестве более трех человек, ответственным лицам в срок до 15.00».

2. Проанализируйте текст и найдите все синтаксические и стилистические ошибки. Напишите исправленный вариант:

«Вследствие задержки груза, нами было принято решение о расторжении договора, ссылаясь на пункт 5.2 и благодаря халатности поставщика».

Критика: Неправильное употребление деепричастного оборота; неверное использование предлога «благодаря» (употребляется только при положительном результате).

3. Составьте фрагмент официального ответа-отказа, используя следующие опорные слова и соблюдая синтаксические нормы:

Рассмотреть, предложение, к сожалению, не иметь возможности, в данный момент, сотрудничество.

4. Замените сложные и громоздкие синтаксические конструкции простыми (устраните канцелярит):

«Мы производим выполнение работ по осуществлению проверки документации».

Раздел 4. Редактирование служебных документов

Тестовые задания по теме: «Логические основы редактирования»

Базовый уровень

1. Какой закон логики требует, чтобы в процессе рассуждения одно и то же понятие употреблялось в одном и том же значении?

- а) Закон исключенного третьего
- б) Закон тождества
- в) Закон достаточного основания
- г) Закон противоречия

2. Укажите тип логической ошибки: «Для подготовки приказа необходимо собрать всех сотрудников, а затем приказать работать каждому сотруднику».

- а) Тавтология
- б) Подмена понятия
- в) Нарушение причинно-следственной связи
- г) Противоречие

3. Что является нарушением логического закона противоречия?

- а) Употребление слова в переносном смысле
- б) Использование аббревиатур
- в) Утверждение и отрицание одного и того же факта одновременно
- г) Отсутствие заголовка

4. Верно ли, что логическая ошибка может возникнуть из-за неправильного абзацного членения?

- а) Верно
- б) Неверно

Средний уровень

5. Найдите и исправьте логическую ошибку в предложении: «В связи с низкой дисциплиной, а также отсутствием дисциплины, приказываю...»

- а) «В связи с дисциплиной приказываю...»
- б) «В связи с низкой дисциплиной, а также нарушением трудового распорядка, приказываю...»
- в) «В связи с тем, что сотрудники работают плохо, приказываю...»

6. Определите, какой закон нарушен: «Вопрос о принятии нового сотрудника был решен, однако решение не было принято».

- а) Закон тождества
- б) Закон противоречия
- в) Закон достаточного основания

7. Укажите предложение, где нарушена логическая последовательность:

- а) Сначала документы сканируют, потом отправляют по почте.
- б) Совещание перенесли на 10:00, потому что директор придет в 9:00.
- в) После подписания приказа его зарегистрировали в журнале.

8. Выберите верную рубрикацию (логическое деление):

- а) В состав комиссии входят: начальники отделов, бухгалтеры, секретарь и Петров И.И.
- б) В состав комиссии входят: 1. Бухгалтерия, 2. Отдел кадров, 3. Иванов А.А.
- в) В состав комиссии входят: начальники отделов, бухгалтеры, секретари.

Повышенный уровень

9. Отредактируйте текст, устранив логические ошибки (опишите ошибку):

«В ходе проверки выявлено, что складское помещение отсутствует. В связи с этим, на складе не обнаружено материальных ценностей».

10. В тексте приказа нарушен закон достаточного основания. Укажите, как исправить:

«Приказываю лишить Иванова И.И. премии». (Нет обоснования).

11. Проанализируйте текст. Найдите нарушение закона тождества (подмену понятия):

«Наше предприятие оказывает услуги по ремонту офисов. Ремонт машин — приоритетное направление нашей компании».

Тестовые задания по теме: «Виды и техника правки официально-делового текста»

I. Базовый уровень (Выбор одного ответа)

1. Какой вид правки подразумевает устранение фактических ошибок, неточностей в цифрах и именах?

- а) Правка-вычитка
- б) Правка-сокращение
- в) Правка-переделка
- г) Правка-обработка (Фактическая)

2. Основная цель правки официально-делового текста — это:

- а) Сделать текст более художественным

- б) Привести текст в соответствие с нормами делового стиля
- в) Увеличить объем документа
- г) Добавить эмоциональную окраску

3. Технический прием устранения лишних слов, не несущих смысловой нагрузки (плеоназмов), называется:

- а) Правка-сокращение
- б) Правка-переделка
- в) Правка-обработка
- г) Вычитка

II. Средний уровень (Множественный выбор, соответствие)

4. Укажите основные виды правки в редакторской деятельности (выберите несколько):

- а) Правка-вычитка
- б) Правка-украшение
- в) Правка-сокращение
- г) Правка-обработка
- д) Правка-переделка

5. Установите соответствие между видом правки и её содержанием:

- 1. Правка-обработка А. Устранение грамматических и пунктуационных ошибок.
- 2. Правка-сокращение Б. Устранение необоснованного повторения слов (тавтологии).
- 3. Правка-вычитка В. Переработка текста с целью улучшения композиции.
- 4. Правка-переделка Г. Устранение лишних слов, не несущих смысловой нагрузки.

6. При редактировании текста «Вследствие того, что не было предоставлено документов, договор не был подписан» (правка-сокращение), какой вариант лучше?

- а) Договор не подписали, так как не было документов.
- б) Из-за непредоставления документов договор не подписан.
- в) Документы не дали, поэтому договор не подписан.

III. Повышенный уровень (Анализ, редактирование текста)

7. Проведите «правку-переделку» следующего фрагмента, устранив канцеляризмы и улучшив стиль:

«Нами было принято решение о проведении анализа деятельности нашего предприятия с целью осуществления повышения эффективности работы».

8. В тексте обнаружена ошибка: «В соответствии приказа...». Какой вид правки необходим и каков правильный вариант?

- а) Правка-сокращение, «в соответствии приказа»
- б) Правка-обработка (грамматическая), «в соответствии с приказом»
- в) Правка-переделка, «на основании приказа»

9. Исправьте ошибку в использовании речевого штампа:

«Данный договор является действительным на протяжении текущего времени».

Тестовые задания по теме: «Редакторская работа над композицией документов»

I. Базовый уровень (Выбор одного правильного ответа)

Цель: проверка знания понятий и основ композиции.

1. Что такое композиция документа?

- А) Набор реквизитов документа.
- Б) Внешнее оформление документа (шрифт, поля).
- В) Построение, внутренняя структура, соотношение частей текста.
- Г) Исправление грамматических ошибок.

2. Какой из перечисленных элементов НЕ относится к основным частям композиции документа?

- А) Заголовок (вводная часть).
- Б) Основная часть (аргументация).
- В) Заключительная часть (выводы/решение).
- Г) Ссылка на предыдущую переписку.

3. Для служебных писем наиболее типичной является композиция:

- А) Описательная.
- Б) Двучастная (вводная и основная части).
- В) Свободная.
- Г) Хронологическая.

II. Средний уровень (Выбор нескольких ответов / Установление соответствия)

Цель: проверка умения анализировать структуру текста.

1. Выберите основные требования к композиции служебного документа:

- А) Логическая последовательность изложения.
- Б) Использование художественных тропов.
- В) Наличие четких выводов или решений.
- Г) Разбивка текста на абзацы (одна мысль — один абзац).

2. Установите соответствие между частями приказа и их содержанием:

Констатирующая часть (преамбула) -> А. Приказано сделать (формы, сроки)

Распорядительная часть -> Б. Причины издания, ссылки на законы.

3. Найдите ошибку в композиции текста:

"В связи с ремонтом прошу предоставить отпуск. Обязуюсь выйти на работу 20-го числа. Прошу подписать заявление." (Ответ: Нарушена логика, просьба разрывается промежуточными фразами).

III. Повышенный уровень (Практические задания / Кейсы)

Цель: проверка навыков редактирования и переработки текста.

1. Кейс: "Редактирование структуры приказа".

Задание: Дан текст приказа, в котором распорядительная часть смешана с констатирующей (причины написаны после слова "ПРИКАЗЫВАЮ"). Перестройте текст, чтобы он соответствовал правилам делопроизводства.

2. Задание: "Устранение композиционных ошибок".

Текст: "Мы не успели отправить товар вовремя из-за аварии на линии. Просим простить нас. Товар будет у вас 5-го числа. Наша компания надеется на сотрудничество. Авария устранена."

Вопрос: как перестроить этот текст, чтобы он стал убедительным? (Ответ:

Перенести причину в начало, а извинение — в конец, объединив с обязательством).

3. Логическое задание. Нарушает ли структуру документа наличие абзаца, не связанного с темой заголовка? Ответ аргументируйте.

Тестовые задания по теме: «Анализ фактического материала. Редактирование различных элементов текста документа»

I. Базовый уровень (Знание основ, узнавание ошибок)

Задания ориентированы на знание основных требований к тексту и правильное написание реквизитов.

1. Найдите ошибку в оформлении даты:

- а) 05.04.2026
- б) 5 апреля 2026 г.
- в) 05 апреля 2026 г.
- г) 05.04.26

2. При анализе фактического материала редактор проверяет:

- а) Только орфографические ошибки.
- б) Достоверность цитат, цифровых данных, фамилий, дат.
- в) Соответствие текста шрифту Times New Roman.

3. Если в таблице нет данных по строке, в ячейке следует поставить:

- а) Прочерк или "Нет данных".
- б) Нуль (0).
- в) Оставить ячейку пустой.

4. Выберите верное оформление заголовка приложения:

- а) Приложение №1 к договору...
- б) Приложение 1 к договору...
- в) Пр. 1 к договору...

II. Средний уровень (Применение знаний, корректура)

Задания требуют анализа фрагмента текста и исправления ошибок (фактических, структурных).

1. Отредактируйте предложение (устраните фактическую ошибку):

«На основании Приказа №125 от 30 февраля 2026 года, сотруднику Петрову И.И. был предоставлен отпуск».

Правильный вариант: _____

2. Найдите и исправьте ошибку в перечне:

Для оформления пропуска необходимы:

паспорт;
заявление;
сделанная фотография.

3. Укажите, что не соответствует ГОСТ Р 7.0.97-2016 в оформлении подписи:

Директор ООО "Вектор" _____ И.И. Иванов

Ответ: _____

4. Задание на логическую правку: В тексте приказа написано: «...утвердить график отпусков на 2026 год. Ознакомить сотрудников с графиком до 30 декабря 2025 года». Фактическая ошибка: _____.

III. Повышенный уровень (Анализ, редактирование, проектирование)

Задания проверяют навыки работы с большими блоками информации, сложными таблицами и сложными типами документов.

1. Кейс «Редактирование таблицы»:

В документе представлена таблица: «Результаты продаж». Столбцы: «Наименование товара», «Цена», «Количество», «Всего». В столбце «Всего» указана сумма, которая не совпадает с произведением «Цена» х «Количество».

Задача: Опишите ваши действия как делопроизводителя-редактора.

Ответ: _____

2. Проанализируйте текст на наличие фактических неточностей:

«Согласно Уставу, принятому в 2024 году, Общество имеет право заключать сделки на сумму до 100 тыс. руб. Однако, генеральный директор 15.03.2026 подписал договор на 50 тыс. руб. без согласия Совета директоров, что противоречит Уставу».

Вопрос: есть ли здесь фактическое противоречие?

3. Редактирование цитаты:

В служебной записке указано: «Как писал А.С. Пушкин: "Любви все возрасты покорны"».

Итоговое тестирование по дисциплине ОПЦ. 05 «Основы редактирования документов»

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

Задания базового уровня

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

1. Какова основная цель редактирования в деловой переписке?

- а) Увеличение объема текста
- б) Улучшение читабельности и ясности сообщения
- в) Подчеркивание индивидуального стиля
- г) Добавление эмоций к сообщению

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

2. Что подразумевает термин "стилистическое редактирование" в деловой документации?

- а) Корректировка орфографических ошибок
- б) Приведение текста к определенному стилю письма
- в) Разделение документа на абзацы
- г) Переписывание текста с нуля

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

3. Какой из следующих пунктов является частью редактирования на уровне предложений в официальном документе?

- а) Выбор подходящего шрифта
- б) Изменение порядка абзацев
- в) Коррекция пунктуации и грамматики
- г) Добавление заголовков

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

4. Что подразумевается под термином "редактирование на уровне слов"?

- а) Использование сложных и редких слов
- б) Замена слов синонимами
- в) Проверка на соответствие тематике
- г) Подбор шрифта для слов

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

5. Какое значение имеет правильное оформление документа в официальном стиле?

- а) Улучшение эстетического вида текста
- б) Повышение читаемости и понятности текста

- в) Отображение индивидуального стиля автора
- г) Привлечение внимания к содержанию документа

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

6. Какое из следующих выражений наиболее приемлемо для использования в официальном письме?

- а) "Привет!"
- б) "С уважением"
- в) "Пока!"
- г) "Здорово!"

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

7. Какой из перечисленных аспектов **НЕ** подразумевается под редактированием на уровне абзацев?

- а) Разделение текста на логические части
- б) Изменение порядка предложений
- в) Добавление заголовков и подзаголовков
- г) Подбор цвета фона для каждого абзаца

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

8. Какое значение имеет использование терминов и сокращений в официальных документах?

- а) Усложнение понимания текста
- б) Повышение объема текста
- в) Сокращение времени на чтение
- г) Улучшение ясности и краткости сообщений

Задания среднего уровня

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

1. Какой из перечисленных шагов **НЕ** относится к процессу редактирования?

- а) Проверка на наличие грамматических ошибок
- б) Выбор цвета и размера шрифта
- в) Перепроверка фактов и данных
- г) Корректировка структуры документа

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

2. Какой аспект важен при выборе стиля письма для официального документа?

- а) Личные предпочтения автора
- б) Стандарты и нормы официального делового стиля
- в) Использование как можно большего количества сленговых выражений
- г) Использование ярких цветов и шрифтов

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

3. Что подразумевается под термином "редактирование" в деловой документации?

- а) Добавление новых материалов в текст
- б) Изменение и улучшение текста
- в) Удаление всех предыдущих записей
- г) Отправка документа на допечатную подготовку

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

4. Какое из нижеперечисленных утверждений описывает цель редактирования текста?

- а) Усложнение понимания текста
- б) Понижение уровня понятности и читаемости

- в) Улучшение качества текста и ясности выражения мыслей
- г) Использование сленга и жаргона

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

5. Какой аспект редактирования связан с проверкой орфографии и грамматики?

- а) Редактирование на уровне предложений
- б) Редактирование на уровне слов
- в) Редактирование на уровне абзацев
- г) Стилистическое редактирование

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

6. Что подразумевает термин "стилистическое редактирование"?

- а) Изменение порядка абзацев
- б) Подбор правильных синонимов
- в) Приведение текста к определенному стилю письма
- г) Проверка на наличие ошибок в пунктуации

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

7. Какое значение имеет оформление документа в официально-деловом стиле?

- а) Повышение креативности текста
- б) Увеличение объема документа
- в) Повышение читаемости и профессионального вида
- г) Отображение личного стиля автора

Задания повышенного уровня

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

1. Вам поручено сократить объем договора на 30% без потери юридической значимости. Какой алгоритм действий наиболее эффективен?

- а) Удалить все прилагательные и наречия
- б) Заменить сложные предложения простыми, устранить повторы, объединить однородные пункты
- в) Удалить каждый третий абзац
- г) Уменьшить размер шрифта

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

2. Редактируя рекламный текст, вы замечаете, что он содержит этически сомнительное сравнение с конкурентом. Ваши действия:

- а) Оставить, так как это повысит продажи
- б) Исправить ошибки, но оставить сравнение
- в) Переработать текст, заменив прямое сравнение на акцент на собственных преимуществах
- г) Сократить текст до минимума

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

3. При редактировании служебной записки обнаружено, что аргументы идут после вывода. Какой способ работы с текстом применить?

- а) Правка-сокращение
- б) Перестановка
- в) Исправление орфографии
- г) Замена терминов

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

4. В тексте приказа фраза «мы очень сильно просим вас принести документы» звучит неуместно. Какой способ правки выбрать для соответствия официально-деловому

стилю?

А) Заменить на «просим предоставить документы».

Б) Удалить фразу полностью

В) Оставить без изменений

Г) Заменить на «быстро принесите документы»

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

5. Ситуация: Получен проект договора, в котором обнаружены неоднозначные формулировки, создающие юридические риски. Ваши действия как редактора?

а) Исправить формулировки самостоятельно

б) Выделить места правками, написать комментарии и согласовать с юристом

в) Отклонить документ целиком

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

Задания базового уровня

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

1. Какой нормативный документ регламентирует требования к оформлению организационно-распорядительных документов в РФ?

а) ГОСТ Р 7.0.97-2016

б) Гражданский кодекс РФ

в) ТК РФ

г) Правила орфографии

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

2. Что является первым этапом при редактировании документа?

а) Изменение шрифта

б) Смысловой (содержательный) анализ текста

в) Проверка орфографии

г) Удаление лишних запятых

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

3. К какому типу относится ошибка «в конечном итоге» (вместо «в итоге»)?

а) Орфографическая

б) Пунктуационная

в) Речевая избыточность

г) Грамматическая

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

4. Где в служебном письме указывается адрес получателя?

а) В «шапке»

б) В заголовке к тексту

в) В приложении

г) В отметке об исполнителе

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

5. Что является первоочередным действием при редактировании полученного документа?

а) Изменение шрифта на Times New Roman

б) Анализ цели документа и проверка его реквизитов

в) Исправление опечаток

г) Печать документа

Задания среднего уровня

Прочтите текст и установите соответствие

1. Установите соответствие между видом правки и её описанием:

- 1. Правка-сокращение
- 2. Правка-переделка
- 3. Правка-обработка

А) Исправление стиля, замена слов, улучшение структуры

Б) Удаление лишних слов, дублирующийся информации

В) Коренная переработка текста с изменением логики повествования

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

2. Проанализируйте текст: «В связи с тем, что ввиду отсутствия средств...». Какая ошибка допущена?

- а) Повторение слов
- б) Неверная падежная форма
- в) Логическое противоречие
- г) Ошибок нет

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

3. Проанализируйте документ (например, договор), найдите реквизит, указывающий на юридическую силу:

- а) Заголовок к тексту
- б) Печать и подпись
- в) Нумерация страниц
- г) Гриф ограничения доступа

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

4. В тексте приказа: «Приказываю: 1. Наказать Петрова И.И. за опоздание». Какую ошибку необходимо устранить редактору?

- а) Орфографическую
- б) Стилистическую
- в) Пунктуационную

Задания повышенного уровня

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

1. Вам поручено подготовить проект письма, ссылаясь на действующий закон. Как убедиться, что закон не утратил силу?

- а) Поверить на слово коллеге
- б) Проверить в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс» или «Гарант»
- в) Найти текст закона в первой попавшейся статье в Интернете

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

2. Проанализируйте фрагмент: «В целях улучшения качества, повышения эффективности, а также оптимизации процессов...». Укажите наиболее эффективный способ редактирования:

- а) Добавить еще один синоним
- б) Использовать плеоназм
- в) Устранить тавтологию

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

3. Какие из перечисленных методов помогают определить стиль текста?

- а) Анализ контрастных цветов в тексте
- б) Сопоставление с образцами разных типов стиля

- в) Произвольное добавление знаков препинания
- г) Применение только одного размера шрифта

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

Задания базового уровня

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

1. При редактировании коллективного отчета коллега внес правки, с которыми вы не согласны. Ваши действия?

- А) Игнорировать правки и вернуть свой вариант.
- Б) Удалить правки и пожаловаться руководителю.
- В) Обсудить спорные моменты с коллегой для поиска компромисса.
- Г) Исправить правки на свои, не уведомляя коллегу.

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

2. Какой стиль общения наиболее эффективен при редактировании документа, созданного командой?

- А) Авторитарный.
- Б) Сотрудничество.
- В) Избегание.
- Г) Соперничество.

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

3. Вы получили документ на проверку от коллеги с множеством ошибок. Как корректно дать обратную связь?

- А) Написать: "Все переделать, ничего не понятно".
- Б) Исправить молча, не сообщая коллеге.
- В) Указать на ошибки и предложить конструктивные способы их исправления.
- Г) Сказать, что работа выполнена плохо.

Прочитайте текст и установите соответствие

4. Установите соответствие между ситуацией и типом взаимодействия:

Ситуация 1: Распределение обязанностей при редактировании большого объема документов.

Ситуация 2: Обсуждение правок с коллегой, отстаивание своей позиции.

Тип А: Командная работа (сотрудничество).

Тип Б: Управление конфликтом.

Прочитайте текст, выберите правильные ответы

5. Какие навыки важны для делопроизводителя при работе в команде?

- А) Умение слушать коллег.
- Б) Попытка сделать работу единолично.
- В) Ответственность за общий результат.
- Г) Уважительное отношение к критике.

Прочтите текст и запишите развернутый обоснованный ответ

6. Процесс совместного обсуждения и внесения изменений в документ, направленный на достижение высокого качества, называется _____.

Тип вопроса: открытый

Ответ: редактирование

Время выполнения: 2 мин

Прочтите текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Верно / Неверно

7. При работе в команде делопроизводитель **НЕ** должен учитывать мнение коллег, если он считает себя более опытным.

Задания среднего уровня

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

1. Вы редактируете проект приказа, подготовленный другим сотрудником, и замечаете фактическую ошибку. Ваши действия для эффективного взаимодействия?

- а) Исправить молча, чтобы сэкономить время
- б) Вернуть документ с пометкой «Переделать, много ошибок»
- в) Исправить ошибку, используя «Режим рецензирования» (исправления), и сообщить коллеге причину изменений
- г) Сказать руководителю, что коллега не умеет работать

Прочитайте текст, выберите правильные ответы

2. При совместной работе над сложным отчетом в MS Word вы используете «Режим рецензирования». Какие функции помогут организовать работу?

- 1. Вставка комментариев для пояснения правок
- 2. Принятие всех изменений перед отправкой руководителю
- 3. Отклонение правок коллеги без обсуждения
- 4. Сравнение версий документа

Прочтите текст и установите соответствие

3. Установите соответствие между типом взаимодействия и комментарием к документу.

- 1. Принятие правок
- 2. Отклонение правок
- 3. Запрос уточнений

Комментарий:

А. «Не согласен с формулировкой, нарушает п. 2.1 инструкции».

В. «Стиль исправлен в соответствии с шаблоном».

С. «Уточните, пожалуйста, дату совещания».

Прочтите текст и установите последовательность

4. Установите правильную последовательность действий при коллективном редактировании документа:

- а) Обсуждение спорных моментов в комментариях.
- б) Получение черновика от автора.
- в) Итоговое согласование (принятие) исправлений.
- г) Внесение правок в режиме рецензирования.

Прочтите текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Верно / Неверно

5. Верно ли, что при редактировании документа, созданного командой, использование функции «Исправления» (Track Changes) обязательно, если правки незначительны?

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

6. Выберите наиболее приемлемую формулировку комментария при отклонении правки коллеги:

- а) «Вы написали ерунду, переделайте»
- б) «Ваш вариант некорректен, я исправил на правильный»
- в) «Предлагаю изменить формулировку на более официальную (см. ГОСТ), так

как...».

г) (Ничего не писать, просто удалить правку)

Задания повышенного уровня

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

1. «Конфликт версий» (Анализ ситуации)

Ситуация: Вы работаете в команде над важным договором. Ваш коллега внес правки, меняющие смысл обязательств, но не согласовал их с вами, хотя вы являетесь ответственным редактором. Руководитель требует финальный вариант через 30 минут.

Вопрос: Каковы ваши действия, обеспечивающие эффективное взаимодействие и качество документа?

- а) Принять правки коллеги, чтобы не задерживать сдачу документа.
- б) Проигнорировать правки и отправить свою версию.
- в) Срочно связаться с коллегой, обсудить правки, при необходимости привлечь руководителя и зафиксировать финальную редакцию в режиме правки.
- г) Написать жалобу руководству на непрофессионализм коллеги.

Прочтите текст и установите соответствие

2. Установите соответствие между стилем взаимодействия и результатом редактирования документа.

- 1. **Конструктивная обратная связь** — А. Создает напряженность, правки вносятся формально.
- 2. **Директивный стиль (без обсуждения)** — В. Повышает качество за счет учета разных точек зрения.
- 3. **Игнорирование правок команды** — С. Приводит к стилистическому разнообразию и ошибкам.

Прочитайте текст, выберите правильные ответы

3. «Коммуникация при работе над ошибками»

При коллективном редактировании вы обнаружили грубую ошибку начальника отдела в документе. Как следует поступить, соблюдая профессиональную этику и принципы командной работы?

- а) Указать на ошибку лично начальнику, предложив корректную формулировку.
- б) Внести правку в режиме «Исправления» и оставить комментарий с обоснованием.
- в) Исправить ошибку молча, не ставя в известность автора.
- г) Вынести обсуждение ошибки на общую планерку.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

Задания базового уровня

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

1. Укажите правильный вариант оформления даты в деловом письме:

- а) 15 мая 2024 г.
- б) 15.05.24 г
- в) 15-ое мая 2024 года
- г) мая 15, 2024

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

2. Выберите предложение с соблюдением норм официально-делового стиля:

- а) Я хочу сказать, что мы не успеем сделать отчет к среде
- б) Довожу до вашего сведения, что подготовка отчета завершится к 20.05.2024
- в) Короче, отчет будет только в четверг
- г) Мы, наверное, задержим отчет, извините

Прочтите текст задания и вставьте пропущенное слово

3. Укажите реквизит, который ставится в верхней части документа при направлении его конкретному должностному лицу: «_____»

Прочтите текст и установите соответствие

4. Соотнесите вид документа и его назначение:

- 1. Приказ — А) Документ, фиксирующий ход совещания
- 2. Протокол — Б) Акт управления, обязательный для исполнения

Прочтите текст и установите соответствие

5. Вы звоните партнеру, чтобы перенести встречу. Как корректно начать разговор?

- а) «Алло, это Ваня? Не приеду сегодня».
- б) «Добрый день, [Имя Отчество]. Это [Ваше Имя] из компании [Название]. Удобно ли вам говорить?»
- в) «Я занят, давайте перенесем встречу»

Задания среднего уровня

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

1. Выберите вариант, в котором верно употреблено слово в деловом контексте:

- а) Согласно приказа директора, отпуск переносится
- б) Согласно приказу директора, отпуск переносится
- в) Согласно приказом директора, отпуск переносится
- г) Согласно приказанию директора, отпуск переносится

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

2. Выберите фразы, характерные для официально-делового стиля:

- а) Доводим до Вашего сведения, что...
- б) Я хотел бы попросить вас дать ответ...
- в) В целях повышения эффективности работы...
- г) В связи с тем, что вы не сделали...

Прочтите текст и установите соответствие

3. Установите соответствие между реквизитом и ошибкой:

- 1. Адресат
- 2. Дата
- 3. Подпись

А) 15.03.2024г.

Б) Директор ООО «Вектор» Петров А.А.

В) Назарову И.В., г. Москва

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

4. Как вежливо закончить письмо-отказ?

- а) Ждем ваших новых предложений
- б) Надеемся на дальнейшее взаимовыгодное сотрудничество
- в) Больше не пишите нам
- г) С уважением, и не забывайте нас

Задания повышенного уровня

Прочтите текст и установите соответствие

1. Установите соответствие между фразой с ошибкой и исправленным вариантом:

1. Заключить контракт
2. Объяснительная записка
3. Оплатить за проезд
- а) Оплатить проезд
- б) Заключить договор
- в) Объяснение

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

2. Выберите корректный вариант написания реквизита «Адресат» в деловом письме:

- а) Г-ну Петрову И.И.
- б) Петрову И.И.
- в) Директору ООО «Вектор» И.И. Петрову

ОК. 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Задания базового уровня

Прочтите текст, выберите правильный ответ

1. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Адресат»

(государственный язык)

- А) г-ну Иванову И.И.
- Б) Иванову И.И. (ул. Ленина, 1-1)
- В) Директору ООО «Вектор» И.И. Иванову
- Г) Вектор, Иванову И.И.

Прочтите текст, выберите правильный ответ

2. Исправьте стилистическую ошибку в фразе: «Я считаю, что данный документ не имеет юридической силы»

- А) Заменить «Я считаю» на «Согласно экспертизе»
- Б) Убрать слово «данный»
- В) Заменить «не имеет силы» на «недействителен»
- Г) Фраза верна

Прочтите текст, выберите правильный ответ

3. Установите соответствие между английским термином и его значением (иностраннный язык)

1. Memorandum
2. Agenda
3. Minutes
- А) Протокол заседания
- Б) Служебная записка
- В) Повестка дня

Прочтите текст и запишите развернутый обоснованный ответ

4. Найдите речевую избыточность (плеоназм) в тексте документа «В марте месяце был подписан совместный договор».

Прочтите текст, выберите правильный ответ

5. Выберите правильное написание наименования должности

- А) Заместитель директора по персоналу Иванов И.И.
- Б) заместитель директора по персоналу Иванов И.И.
- В) Заместитель Директора по Персоналу Иванов И.И.

Прочтите текст, выберите правильный ответ

6. Определите вид документа: «Письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами».

- А) Приказ
- Б) Докладная записка
- В) Доверенность
- Г) Протокол

Прочтите текст и запишите развернутый обоснованный ответ

7. Устраните ошибку в управлении (падеж)

«Адресовать письмо директору» или «Адресовать письмо директора»?

Прочтите текст, выберите правильный ответ

8. Переведите или подберите русский аналог для термина "deadline"

- А) Встреча
- Б) Срок выполнения
- В) Документ

Прочтите текст, выберите правильный ответ

9. Выберите верный вариант использования прописной буквы

- А) министерство образования РФ
- Б) Министерство образования РФ
- В) Министерство Образования РФ

Прочтите текст, выберите правильный ответ

10. Исправьте ошибку в дате

- А) 05.02.2026 г.
- Б) 05 февраля 2026 г.
- В) 05.февраля.26г.
- Г) 05.02.26

Задания среднего уровня

Прочтите текст, выберите правильный ответ

1. Выберите правильный вариант оформления даты в служебном письме:

- а) 12.05.2023 г.
- б) 12 мая 2023 г.
- в) 12.05.23
- г) 12-мая-2023

Прочтите текст, выберите правильный ответ

2. Какой вид редактирования направлен на устранение смысловых и логических ошибок?

- а) Техническое редактирование
- б) Стилистическое редактирование
- в) Содержательное (логическое) редактирование
- г) Корректур

Прочтите текст, выберите правильный ответ

3. Укажите ошибку в оформлении реквизита «Адресат»:

- а) Директору ООО «Вектор» И.И. Иванову
- б) ООО «Вектор», Директору Иванову И.И.
- в) Директору ООО «Вектор» Иванову И.И.
- г) Адресат всегда пишется в дательном падеже

Прочтите текст, выберите правильный ответ

4. Выберите корректный вариант написания реквизита «Подпись»:

- а) Директор ООО «Альфа» _____ А.А. Петров
- б) Директор ООО «Альфа» _____ /Петров А.А./
- в) Директор ООО «Альфа» _____ Петров А.А.
- г) Петров А.А. _____ Директор ООО «Альфа»

Прочтите текст, выберите правильный ответ

5. При переводе профессионального термина с иностранного языка на государственный (русский) делопроизводитель должен:

- а) Использовать первый попавшийся вариант из онлайн-переводчика
- б) Использовать устоявшийся профессиональный эквивалент (ГОСТ, глоссарий)
- в) Оставить термин на иностранном языке
- г) Придумать свой вариант перевода

Прочтите текст, выберите правильный ответ

6. Какая фраза является стилистически верной для приказа?

- а) Я хочу, чтобы вы подготовили отчет.
- б) Приказываю подготовить отчет
- г) Подготовьте, пожалуйста, отчет
- д) Наверное, нужно подготовить отчет

Прочтите текст, выберите правильный ответ

7. Какую роль играет «заголовок к тексту» в документе?

- а) Украшает документ
- б) Кратко раскрывает содержание документа
- в) Является обязательным только для личных заявлений
- г) Пишется в конце документа

Прочтите текст, выберите правильный ответ

8. Найдите ошибку в оформлении ссылки на документ:

- а) В соответствии с приказом от 10.01.2024 № 5...
- б) Согласно протокола № 3 от...
- в) Согласно протоколу № 3 от...
- г) На основании письма Минфина России...

Прочтите текст, выберите правильный ответ

9. В случае обнаружения опечатки в уже подписанном бумажном приказе, что необходимо сделать?

- а) Исправить ручкой и поставить печать
- б) Замазать корректором
- в) Издать приказ о внесении изменений
- г) Перепечатать, подделав подпись

Прочтите текст, выберите правильный ответ

10. «Виза» на документе — это:

- а) Подпись руководителя, утверждающая документ
- б) Отметка о согласовании проекта документа

- г) Отметка о получении документа
- д) Печать организации

Задания повышенного уровня

Прочтите текст, выберите правильный ответ

1. Выберите вариант с правильным оформлением реквизита «Адресат»:

- а) ООО «Вектор», Генеральному директору, Иванову И.И.
- б) Генеральному директору ООО «Вектор» Иванову И.И.
- в) ООО «Вектор» Иванову И.И. Генеральному директору

Прочтите текст, выберите правильный ответ

2. Укажите, какой из вариантов заголовка к тексту приказа сформулирован верно:

- а) О том, что нужно поощрить Иванова И.И.
- б) Поощрение Иванова И.И.
- в) О поощрении Иванова И.И.

Прочтите текст, выберите правильный ответ

3. Найдите смысловую ошибку в предложении:

«Согласно приказа директора, всем сотрудникам выплатят премию»

- а) Неверное использование предлога
- б) Слово «премия» неуместно
- в) Нет ошибки

Прочтите текст, выберите правильный ответ

4. Определите, к какому типу документов относится текст, содержащий «Приказано:

1. Утвердить... 2. Назначить...»:

- а) Протокол
- б) Акт
- в) Приказ

Прочтите текст, выберите правильный ответ

5. В документе указано: "г. Москва, 2026 г.". Исправьте ошибку в оформлении места составления документа по ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- а) Москва
- б) г. Москва
- в) г. Москва

ПК 1.6 Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов

Задания базового уровня

Прочтите текст, выберите правильный ответ

1. Согласно стандарту, основной шрифт для оформления служебных документов — это:

- а) Arial
- б) Times New Roman, размер 12-14
- в) Calibri, размер 11
- г) Verdana

Прочтите текст, выберите правильный ответ

2. Каков стандартный размер левого поля документа для обеспечения возможности

подшивки?

- а) 10 мм
- б) 15 мм
- в) 20 мм
- г) Не менее 30 мм

Прочтите текст, выберите правильный ответ

3. Укажите правильный состав реквизита «Подпись»:

- а) Фамилия И.О.
- б) Наименование должности, личная подпись, расшифровка подписи (И.О. Фамилия)
- в) Личная подпись, Фамилия И.О.
- г) Наименование должности, Фамилия И.О.

Прочтите текст, выберите правильный ответ

4. Где проставляется оттиск печати при заверении копии документа?

- а) На подписи руководителя
- б) В левом нижнем углу
- в) Так, чтобы оттиск захватывал часть наименования должности и подпись
- г) Печать на копиях не ставится

Прочтите текст, выберите правильный ответ

5. При оформлении реквизита «Адресат» в служебном письме, если письмо отправляется должностному лицу, указывается:

- а) Наименование организации, должность, ФИО в дательном падеже
- б) Должность, ФИО в именительном падеже
- в) Только ФИО
- г) Название организации и город

Прочтите текст, выберите правильный ответ

6. К какому типу документов относятся приказы и распоряжения?

- а) Информационно-справочные
- б) Распорядительные
- в) Организационные
- г) Личные

Прочтите текст, выберите правильный ответ

7. В каком документе фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях?

- а) Докладная записка
- б) Акт
- в) Протокол
- г) Справка

Прочтите текст, выберите правильный ответ

8. Какой документ оформляется для подтверждения установленных фактов или событий?

- а) Служебная записка
- б) Акт
- в) Письмо
- г) Инструкция

Прочтите текст, выберите правильный ответ

9. Выберите правильный вариант формулировки в распорядительном документе:

- а) Прошу выделить...

б) Приказываю выделить...

в) Предлагаю выделить...

г) Хочу выделить...

Прочтите текст, выберите правильный ответ

10. Что является «Конституцией» организации и регламентирует ее правовой статус?

а) Приказ

б) Трудовой договор

в) Устав организации

г) Должностная инструкция

Задания среднего уровня

Прочтите текст, выберите правильный ответ

1. Какой документ устанавливает современные требования к оформлению организационно-распорядительной документации в РФ?

а) ГОСТ Р 51141-98

б) ГОСТ Р 7.0.97-2016

в) Инструкция по делопроизводству

г) Гражданский кодекс РФ

Прочтите текст, выберите правильный ответ

2. Где, согласно стандарту, проставляется отметка о наличии приложения к письму?

а) После текста документа перед подписью

б) В правом верхнем углу

в) В левом нижнем углу перед подписью

г) На оборотной стороне

Прочтите текст, выберите правильный ответ

3. При оформлении реквизита «Подпись» наименование должности указывается:

а) В именительном падеже

б) В дательном падеже

в) В родительном падеже

г) Инициалы ставятся перед фамилией

Прочтите текст, выберите правильный ответ

4. Какой из перечисленных документов относится к информационно-справочным?

а) Приказ по основной деятельности

б) Докладная записка

в) Устав организации

г) Распоряжение

Прочтите текст, выберите правильный ответ

5. Укажите правильный состав реквизита «Гриф утверждения документа» (если документ утверждается руководителем):

а) УТВЕРЖДАЮ \ Директор \ Подпись \ И.О. Фамилия \ Дата.

б) Утверждаю \ Директор \ Подпись \ И.О. Фамилия \ Дата.

в) УТВЕРЖДЕНО \ Директор \ И.О. Фамилия \ Дата.

г) Директор \ Подпись \ И.О. Фамилия \ Дата.

Прочтите текст, выберите правильный ответ

6. При редактировании текста приказа фраза «В целях улучшения дисциплины...» является:

- а) Недопустимой
- б) Обязательной
- в) Указанием на причину
- г) Пунктом распорядительной части

Прочтите текст и установите соответствие

7. Установите соответствие между видом документа и его назначением:

Протокол — А. Фиксирует ход обсуждения вопросов и принятия решений.

Акт — Б. Содержит описание фактов, требующих подтверждения.

Письмо — В. Информационно-справочный документ, направляемый контрагенту.

Прочтите текст, выберите правильный ответ

8. Правильное оформление даты «05 сентября 2024 года» в цифровом формате:

- а) 05.09.24
- б) 05.09.2024
- в) 05-09-2024
- г) 05.09.24 г.

Прочтите текст, выберите правильный ответ

9. Реквизит «Виза согласования» включает:

- а) Должность, подпись, расшифровку, дату
- б) Только подпись и дату
- в) Только Фамилию и дату
- г) Печать организации

Прочтите текст, выберите правильный ответ

10. При оформлении копии документа печать заверяет:

- а) Только подпись лица
- б) Часть наименования должности и подпись
- в) Весь текст документа
- г) Штамп «Копия верна»

Задания повышенного уровня

Прочтите текст, выберите правильный ответ

1. Выберите правильный вариант оформления реквизита "Адресат", если письмо направляется руководителю организации:

- а) ООО "Вектор" Генеральному директору И.И. Иванову
- б) Генеральному директору ООО "Вектор" И.И. Иванову
- в) Генеральному директору ООО "Вектор" Иванову И.И.
- г) Иванову И.И. (ООО "Вектор")

Прочтите текст, выберите правильный ответ

2. Укажите правильное размещение реквизита "Гриф утверждения документа":

- а) В левом нижнем углу
- б) В правом верхнем углу, без кавычек
- в) В центре листа
- г) В правом нижнем углу

Прочтите текст, выберите правильный ответ

3. Укажите ошибку в оформлении даты "05 марта 2026 г.":

- а) Ошибка в формате месяца
- б) Ошибка в написании года
- в) Лишний ноль перед цифрой 5

г) Ошибок нет, оформлено верно

Прочтите текст, выберите правильный ответ

4. В тексте документа слова "прошу", "приказываю", "предлагаю" следует писать:

- а) Строчными буквами
- б) Заглавными буквами
- в) Жирным шрифтом
- г) Курсивом

Прочтите текст, выберите правильный ответ

5. При редактировании текста приказа фраза "В целях улучшения работы..." является:

- а) Констатирующей частью (преамбулой)
- б) Распорядительной частью
- в) Заголовком
- г) Пунктом контроля

3.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации обучающихся

Вопросы к дифференцированному зачету по дисциплине ОПЦ.05 «Основы редактирования документов»

1. Предмет и задачи литературного редактирования.
2. Профессия редактора как главной фигуры издательского процесса.
3. Основные требования к деятельности редактора.
4. Редактор и автор: типы, модели взаимодействия.
5. О пределах вмешательства в рукопись. Требования редакторской этики.
6. Редакционный этап издательского процесса. Общая схема редакторского анализа рукописи.
7. Текст как объект литературного редактирования.
8. Работа редактора над фактическим материалом авторского оригинала.
9. Работа редактора над композицией произведения.
10. Работа редактора над логикой текста, методы и приемы.
11. Работа редактора над фактическим материалом авторского оригинала.
12. Работа редактора над языком и стилем, критерии их оценки.
13. Цели и задачи правки, основные требования к редакторской правке рукописи.
14. Правка-вычитка, правка-сокращение.
15. Правка-обработка, правка-переделка.
16. Работа редактора над планом, оглавлением и рубрикацией авторского оригинала (рукописи).
17. Повествование.
18. Описание.
19. Рассуждение.
20. Типы логических ошибок и способы их устранения.
21. Типы смысловых ошибок: лексические и морфологические.
22. Типы смысловых ошибок: синтаксические и стилистические.
23. Редактирование имен собственных, географических названий и дат.
24. Редактирование статистических данных, табличного материала.
25. Редактирование цитат.
26. Работа редактора над заглавием.

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Процедура оценивания – порядок действий при подготовке и проведении аттестационных испытаний и формировании оценки.

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о промежуточной (рубежной) аттестации знаний обучающихся ДГУНХ.

Аттестационные испытания проводятся преподавателем (или комиссией преподавателей – в случае модульной дисциплины), ведущим лекционные занятия по данной учебному предмету, или преподавателями, ведущими практические и лабораторные занятия (кроме устного экзамена). Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора не допускается (за исключением работников университета, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями). В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся преподавателем, назначенным письменным распоряжением по кафедре.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться программой учебного предмета, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, непрограммируемыми калькуляторами.

Время подготовки ответа при сдаче зачета/экзамена в устной форме должно составлять не менее 40 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут.

При подготовке к устному экзамену экзаменуемый, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании экзамена) сдается экзаменатору.

При проведении устного экзамена экзаменационный № выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке.

Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы учебного предмета текущего семестра, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи, которые изучались на практических занятиях.

Оценка результатов устного аттестационного испытания объявляется обучающимся в день его проведения. При проведении письменных аттестационных испытаний или компьютерного тестирования – в день их проведения или не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

Результаты выполнения аттестационных испытаний, проводимых в письменной форме, форме итоговой контрольной работы или компьютерного тестирования, должны быть объявлены обучающимся и выставлены в зачётные книжки не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

**Лист актуализации фонда оценочных средств дисциплины
ОП.04 «Основы редактирования документов»**

Фонд оценочных средств учебной дисциплины пересмотрен,
обсужден и одобрен на заседании кафедры

Протокол от «_____» _____ 20____ г. №_____
Зав. Кафедрой _____

Фонд оценочных средств учебной дисциплины пересмотрен,
обсужден и одобрен на заседании кафедры

Протокол от «_____» _____ 20____ г. №_____
Зав. Кафедрой _____

Фонд оценочных средств учебной дисциплины пересмотрен,
обсужден и одобрен на заседании кафедры

Протокол от «_____» _____ 20____ г. №_____
Зав. Кафедрой _____