

Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: 029405EA0079B1609A42A43133C5FEFA3A
Владелец: "АНО ВО "РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"; АН
Действителен: с 2024.01.15 по 2025.01.15

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
Колледж**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

учебной дисциплины

ОП.04 ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

для профессии среднего профессионального образования
программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

46.01.03 Делопроизводитель

Москва 2024

Фонд оценочных средств разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. № 857, и учебного плана программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Одобен предметной (цикловой) комиссией по профессии:
Делопроизводитель

Протокол № 01 от «15» января 2024 г.

Председатель ПЦК:  / Санджарыкова К.В.

Заместитель директора по УМР:  / Козловская О.В.

Составитель (автор): Санджарыкова К.В., преподаватель
АНО ВО «Российский новый университет» колледж

Рецензент: Шафоростова В.В., начальник отдела кадров , ООО «МСХ-1»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	6
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	8
4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	10
5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....,,,,,,,,,,,,,,,,	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средств является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель базовой подготовки, разработанной в АНО ВО «Российский новый университет» колледж.

Фонд оценочных средств предназначен для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине ОП.04 Основы редактирования документов.

Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке:

Код	Наименование результата обучения
У 1	Умение использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике.
У 2	Умение осуществлять редактирование служебных материалов, документов.
З1	Знание основных разделов теории редактирования.
З2	Знание особенностей основных разделов науки о языке.
З3	Знание основных положений орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ПК 1.5	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.
ПК 2.1	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.

2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Результаты обучения		Наименование темы	Уровень освоения темы	Наименование оценочного средства	
освоенные умения, усвоенные знания	ОК, ПК			для текущего контроля успеваемости	для промежуточной аттестации
У 1-2 З 1 -3	ОК 1 ПК 1.5-1.6 ПК 2.1	Тема 1.1. Стили русского языка	2,3	Доклады	Вопросы для дифференцированного зачета
У 1-2 З 1 -3	ОК 1 ПК 1.5-1.6 ПК 2.1	Тема 2.1. Имя существительное. Имя прилагательное	2,3	Доклады, практические работы	Вопросы для дифференцированного зачета
У 1-2 З 1 -3	ОК 1 ПК 1.5-1.6 ПК 2.1	Тема 2.2. Имя числительное	2,3	Доклады, практические работы	Вопросы для дифференцированного зачета
У 1-2 З 1 -3	ОК 1 ПК 1.5-1.6 ПК 2.1	Тема 2.3. Глагол	2,3	Доклады, практические работы	Вопросы для дифференцированного зачета
У 1-2 З 1 -3	ОК 5 ПК 1.5-1.6 ПК 2.1	Тема 3.1. Простое предложение	2,3	Доклады, практические работы	Вопросы для дифференцированного зачета
У 1-2 З 1 -3	ОК 5 ПК 1.5-1.6 ПК 2.1	Тема 3.2. Обособление как вид осложнения предложения. Причастный и деепричастный оборот.	2,3	Доклады, практические работы	Вопросы для дифференцированного зачета
У 1-2 З 1 -3	ОК 5 ПК 1.5-1.6 ПК 2.1	Тема 4.1. Логические ошибки	2,3	Доклады	Вопросы для дифференцированного зачета

Уровни освоения тем:

- 1– ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2– репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3– продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

3.1. Темы докладов:

1. Роль и место редактора в современном редакционно-издательском процессе.
2. Редакторское заключение: цели, задачи, структура.
3. Специализация в редакторской деятельности.
4. Методика работы с текстом.
5. Принципы оценки авторского оригинала в издательстве.
6. Виды и типы рецензий.
7. Печатная рецензия как форма пропаганда и рекламы книги.
8. Издательская рабочая рецензия, ее роль в повышении качества изданий.
9. Редакторский анализ – профессиональный метод редактора.
10. Приемы проверки фактической точности и достоверности текста .
11. Цифра как особый вид фактического материала.
12. Технология работы редактора: анализ и правка.
13. Работа редактора над композицией текста.
14. Корректурa как один из этапов подготовки текста к печати.
15. Фактический материал в рукописи: приемы его проверки редактором.

16. Факт и его интерпретация.
17. Работа редактора с цифровым материалом, методика его проверки.
18. Работа редактора над композицией произведения.

3.2. Практические занятия

Тема 1.1. Стили русского языка.

Стилевая окраска слов. Речевые ошибки.

№1 Публицистический и научный стили речи и их особенности.

№2 Особенности официально-делового стиля.

№3 Особенности стиля художественной литературы

№4 Точность слова, выбор слова, лексическая сочетаемость слов.

Диалектная, профессиональная и жаргонная лексика.

Тема 2.1. Имя существительное. Имя прилагательное.

№5 Употребление падежных и родовых форм существительных.

№6 Правописание собственных имён существительных.

№7 Правописание прилагательных.

Тема 2.2. Имя числительное

№8 Числительные в официальных документах.

Тема 2.3. Глагол

№9 Правописание глаголов.

Тема 3.1. Простое предложение. Сложное предложение

№10 Лексические ошибки при составлении простых предложений.

Тема 3.2. Обособление как вид осложнения предложения.

Причастный и деепричастный оборот.

№11 Построение речевых конструкций с использованием причастных и деепричастных оборотов.

Тема 4.1. Логические ошибки.

Редактирование различных элементов. Виды и техника правки текстов.

№12 Правка текста с соблюдением правил редактирования.

№13 Составление библиографического списка.

Критерии оценки практической работы

«Отлично»-студент выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; в процессе выполнения проявляет способность разрешать проблемные ситуации, делает грамотные выводы по итогам расчетов; правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления; правильно выполняет анализ ошибок.

«Хорошо»- студент выполнил требования к оценке «отлично», но допущены 2-3 недочета.

«Удовлетворительно»-студент выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки.

«Неудовлетворительно»-студент выполнил работу не полностью или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов

4.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Вопросы для дифференцированного зачета

1. Цели и задачи курса "Редактирование текста".
2. Понятие о функциональных стилях (история вопроса).
3. Книжные стили: официально-деловой стиль. Лингвистические особенности.
4. Понятий литературный язык и языковая норма.
5. Морфологическая норма. Основные отступления от нормы.
6. Лексическая норма. Типовые ошибки на уровне лексики.
7. Стилистическая норма. Понятие эмоциональности и экспрессивности в речи.
8. Синтаксическая норма. Проблемные зоны в области синтаксиса русского языка.
9. Основные лексические нормы русского литературного языка.
10. Основные морфологические нормы русского литературного языка.
11. Основные синтаксические нормы русского литературного языка.
12. Функционально-стилевая дифференциация литературного языка.
13. Особенности составления резюме, заявлений, представлений и проч.
14. Функциональные разновидности книжной речи.
15. Редакторский анализ содержания и построения таблиц (на примере конкретного издания).
16. Редакторский анализ связи таблиц с текстом (на примере конкретного издания).
17. Иллюстрации, их роль в изданиях различных видов.
18. Методика работы редактора с иллюстрациями.
19. Работа редактора с формулами.
20. Справочный аппарат, его роль в повышении качества изданий.
21. Выходные сведения в изданиях, правила их оформления.
22. Вступительная статья, ее роль в изданиях произведений художественной литературы.
23. Предисловие, послесловие: целевое назначение, особенности редактирования.
24. Работа редактора над аннотацией к научному изданию.
25. Работа редактора над аннотацией к литературно-художественному изданию.
26. Комментарии, примечания. Правила их редакторской подготовки.

27. Содержание, оглавление – критерии их редакторской оценки.
28. Указатели, методика их составления и редактирования.
29. Редакторский анализ указателя в научном издании (издание по выбору студента).
30. Аппарат периодического издания, его редакторская подготовка.
30. Работа редактора над цитатами.
31. Виды правки, методика правки текста.
32. Особенности работы редактора над различными видами корректурных оттисков.
33. Редактирование – творческий процесс.
34. Редактор и автор: творческие и этические формы взаимоотношений.
35. Разработка редактором концепции художественного оформления издания.
36. Роль редактора в повышении культуры издания.
37. Работа редактора над библиографическим аппаратом издания.
38. Логические аспекты редактирования текста.
39. Работа редактора над языком и стилем произведения.
40. Основные аспекты работы редактора при подготовке электронного издания.

Критерии оценки:

«Отлично»- студент владеет знаниями по дисциплине в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы билета, подчеркивая при этом самое существенное, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи; четко формирует ответы, свободно решает ситуационные задачи повышенной сложности; хорошо знаком с основной литературой; увязывает теоретические аспекты дисциплины с прикладными задачами.

«Хорошо»- студент владеет знаниями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; умеет решать легкие и средней тяжести ситуационные задачи.

«Удовлетворительно»- студент владеет основным объемом знаний по дисциплине; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов; студент способен решать лишь наиболее легкие задачи.

«Неудовлетворительно»- студент не освоил обязательного минимума знаний дисциплины, не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

ОК/ПК	Вопрос
<p>ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Дайте определение понятию «лексикология».</p>
	<p>Избитые выражения с потускневшим лексическим значением - это: а) термины; б) штампы; в) клише.</p>
	<p>Что означает термин «неологизмы»?</p>
	<p>Слова, различные по написанию и звучанию, но одинаковые или близкие по значению – это:</p>
	<p>Какой можно употребить синоним к слову «диалект»?</p>
	<p>Какое слово относится к устаревшей лексике? а) Кафтан; б) Брюки; в) Трюмо; г) Абажур.</p>
<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Что такое «стилистика»?</p>
	<p>Какие слова относятся к профессионализмам? а) Штатив; б) Буря; в) Земля; г) Считать.</p>
	<p>Какова специфика работы редактора над текстом служебного документа?</p>
	<p>Что такое лексическое значение слова?</p>
	<p>Что является минимальной значимой частью языка?</p>
<p>ПК 1.5 Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Стилистика - это: а) раздел науки о языке, изучающий стили литературного языка и языковые средства, создающие их особенности; б) совокупность устойчивых, целостных по составу и значению сочетаний слов и выражений; в) раздел науки о языке, изучающий словарный состав языка.</p>
	<p>Как называется синтаксическое уравнивание, осуществляющееся с помощью однородных членов предложения, степень однотипности которых зависит от того, какими частями речи, формами слов выражены однородные члены?</p>
	<p>Какие типы текстов могут быть выделены по способу синтаксической организации речи, а также по виду ее</p>

	<p>пунктуационного и пространственно-графического оформления?</p> <p>Укажите основные функции фактического материала в тексте.</p> <p>Какие бывают синтаксические средства связи?</p> <p>Как определить тип связи в тексте?</p>
<p>ПК 1.6 Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.</p>	<p>Речевые стереотипы, готовые обороты, которые используются в качестве легко воспроизводимого в определенных условиях и контекстах стандарта, - это:</p> <p>а) термины;</p> <p>б) штампы;</p> <p>в) клише.</p>
	<p>Как называется повтор одинаковых или однотипных согласных?</p>
	<p>В чём особенности работы редактора над фактическим материалом в документах?</p>
	<p>Назовите три основных вида связи предложений в тексте.</p>
	<p>Какой словарь уточняет морфологическое значение слов?</p>
	<p>Что относится к морфологии?</p>
<p>ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.</p>	<p>Укажите особенности, присущие официально-деловому стилю:</p> <p>а) лаконизм;</p> <p>б) сжатость, компактность изложения;</p> <p>в) образность.</p>
	<p>Официально-деловой стиль используется:</p> <p>а) для обмена мыслями, впечатлениями;</p> <p>б) для передачи общественно значимой информации с одновременным воздействием на читателя;</p> <p>в) для обслуживания области деловых, официальных отношений.</p>
	<p>Расчленение высказывания, не требующее ни вынесения темы в начало, ни ограничения количества частей, - это.....</p>
	<p>Как называется ссылка на какой-либо мифологический, литературный, исторический факт, причем без прямого указания на источник?</p>
	<p>Какие синтаксические средства обеспечивают связь предложений в тексте?</p>