



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ
(ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И
УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»
(МОКИТУ (ФИЛИАЛ) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОКИТУ

Е.Н. Сепиашвили

«30» августа 2021г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ОП.05 ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

по профессии

46.01.03 Делопроизводитель


квалификация
Делопроизводитель

форма обучения
очная

Волоколамск 2021

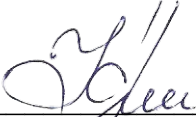
ОДОБРЕНА
предметной (цикловой) комиссией

Делопроизводства
Председатель ПЦК


 В.А. Моисеев
Протокол № 1 «30» августа 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО

 Ю.В. Хрящева
«30» августа 2021 г.

Составитель (автор):
Преподаватель МОКИТУ

 А.М.-Э.Бисултанова

Фонд оценочных средств рекомендован к утверждению экспертами:

Начальник архивного отдела
администрации Волоколамского
городского округа



Волкова Е. В.

Фонд оценочных средств разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. №639, и учебного плана программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

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 | 11 |
| 5. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ | 13 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средств является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель базовой подготовки, разработанной в МОКИТУ филиале федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)».

Фонд оценочных средств предназначен для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине ОП.05 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. |
| 31 | Знание основных разделов теории редактирования. |
| 32 | Знание особенностей основных разделов науки о языке. |
| 33 | Знание основных положений орфографии и морфологии с элементами практической стилистики. |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. |
| ОК 3 | Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. |
| ОК 4 | Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 6 | Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 7 | Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). |
| ПК 1.1. | Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации. |
| ПК 1.2. | Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. |
| ПК 1.3. | Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных. |
| ПК 1.4. | Вести картотеку учета прохождения документальных материалов. |

| | |
|---------|--|
| ПК 1.5. | Осуществлять контроль за прохождением документов. |
| ПК 1.6. | Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники. |
| ПК 1.7. | Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов. |
| ПК 2.1. | Формировать дела. |
| ПК 2.2. | Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации. |
| ПК 2.3. | Систематизировать и хранить документы текущего архива. |
| ПК 2.4. | Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации |
| ПК 2.5. | Готовить и передавать документы на архивное хранение. |

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 1-7 ПК 1.1-1.7 ПК 2.1-2.5 | Тема 1.1. Стили русского языка | 2,3 | Доклады | Вопросы для дифференцированного зачета |
| У 1-2 З 1 -3 | ОК 1-7 ПК 1.1-1.7 ПК 2.1-2.5 | Тема 1.2. Стилиевая окраска слов. Речевые ошибки | 2,3 | Доклады, практические работы | Вопросы для дифференцированного зачета |
| У 1-2 З 1 -3 | ОК 1-7 ПК 1.1-1.7 ПК 2.1-2.5 | Тема 1.3. Фразеология деловой речи. Фразеология, стилистика деловой речи. | 2,3 | Доклады, практические работы | Вопросы для дифференцированного зачета, тест |
| У 1-2 З 1 -3 | ОК 1-7 ПК 1.1-1.7 ПК 2.1-2.5 | Тема 2.1. Имя существительное. Имя прилагательное | 2,3 | Доклады, практические работы | Вопросы для дифференцированного зачета |
| У 1-2 З 1 -3 | ОК 1-7 ПК 1.1-1.7 ПК 2.1-2.5 | Тема 2.2. Имя числительное | 2,3 | Доклады, практические работы | Вопросы для дифференцированного зачета |
| У 1-2 З 1 -3 | ОК 1-7 ПК 1.1-1.7 ПК 2.1-2.5 | Тема 2.3. Глагол | 2,3 | Доклады, практические работы | Вопросы для дифференцированного зачета |
| У 1-2 З 1 -3 | ОК 1-7 ПК 1.1-1.7 ПК 2.1-2.5 | Тема 3.1. Простое предложение | 2,3 | Доклады, практические работы | Вопросы для дифференцированного зачета |

| | | | | | |
|-----------------|------------------------------------|--|-----|------------------------------|--|
| У 1-2 З 1 -3 | ОК 1-7 ПК 1.1-1.7 ПК 2.1-2.5 | Тема 3.2. Сложное предложение Причастный и деепричастный оборот | 2,3 | Доклады, практические работы | Вопросы для дифференцированного зачета |
| У 1-2 З 1 -3 | ОК 1-7 ПК 1.1-1.7 ПК 2.1-2.5 | Тема 4.1. Логические ошибки | 2,3 | Доклады | Вопросы для дифференцированного зачета |
| У 1-2 З 1 -3 | ОК 1-7 ПК 1.1-1.7 ПК 2.1-2.5 | Тема 4.2. Анализ фактического материала. Редактирование различных элементов. Виды и техника правки текстов | 2,3 | Доклады, практические работы | Вопросы для дифференцированного зачета |
| У 1-2 З 1 -3 | ОК 1-7 ПК 1.1-1.7 ПК 2.1-2.5 | Тема 4.3. Редактирование различных элементов. Редактирование таблиц | 2,3 | Доклады, практические работы | 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 1.2. Стилиевая окраска слов. Речевые ошибки

№1 Точность слова, выбор слова, лексическая сочетаемость слов. Диалектная, профессиональная и жаргонная лексика.

№2 Работа со словарями Толковые словари, справочные издания по русскому языку и практической стилистике Смысловые единицы языка (омонимия и ее виды; синонимы, их разновидности), словари синонимов, омонимов, паронимов.

Тема 1.3. Фразеология деловой речи. Фразеология, стилистика деловой речи.

№3 Структура реферата, литературные источники, основные части реферата, требования к оформлению.

№4 Правописание терминов. Информация, документирование, документированная информация.

Тема 2.1. Имя существительное. Имя прилагательное

№5 Употребление падежных форм существительных.

№6 Употребление родовых форм существительных.

№7 Правописание собственных имен существительных.

№8 Правописание прилагательных.

Тема 2.3. Имя числительное

№9 Числительные в официальных документах.

Тема 2.4. Глагол

№10 Правописание глаголов.

Тема 3.2. Простое предложение

№11 Лексические ошибки при составлении простых предложений.

Тема 3.3. Сложное предложение. Причастный и деепричастный оборот

№12 Построение речевых конструкций

Тема 4.3. Анализ фактического материала. Редактирование различных элементов. Виды и техника правки текстов.

№13 Правка текста с соблюдением правил редактирования.

Тема 4.4. Редактирование различных элементов. Редактирование таблиц

№14 Составление библиографического списка.

№15 Цитаты в документе.

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

итогах 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.ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| № п/п | Содержание изменения | Реквизиты документа об утверждении изменения | Дата введения изменения |
|----------|---|--|-------------------------------|
| 1 | Утверждена и введена в действие решением Ученого совета ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» | Протокол заседания № 6 от «02» марта 2020 г. | 01.09.2020г. |
| 2 | Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, технологий и социальной сферы и введена в действие решением Ученого совета ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» | Протокол заседания № 1 от «30» августа 2021 г. | 30.08.2021г. |