

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Минцаев Магомед Шавалович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 13.11.2025 13:04:09  
Уникальный программный ключ:  
236bcc35c296f119d6aafdca22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ АКАДЕМИКА М.Д.МИЛЛИОНЩИКОВА»

Факультет среднего профессионального образования

УТВЕРЖДЕН

на заседании ПЦК  
«30» 06 2022 г., протокол № 8

  
(подпись)

Председатель ПЦК  
Д. С. Тураева

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

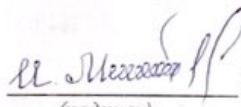
ОП.05. Основы редактирования документов

**Профессия**

46.01.03 Делопроизводитель

**Квалификация**

Делопроизводитель

Составитель   
(подпись) М.С. Имакаева

Грозный – 2022 г.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ  
ПАСПОРТ  
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЕ**

**«Основы редактирования документов»**

<i>№ п/п</i>	<i>Контролируемые разделы (темы) дисциплины</i>	<i>Код контролируемой компетенции (или ее части)</i>	<i>Наименование оценочного средства</i>
1.	Лексические средства связи Официально-деловой стиль. Стили речи.	ОК 2 - 7 ПК 1.3 - 1.7 ПК 2.1 - 2.3	Коллоквиум, тест
2.	Стилевая окраска слов.	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.2	Коллоквиум
3.	Фразеология деловой речи.	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.7 ПК 2.1 - 2.5	Коллоквиум, реферат
4.	Морфологические средства связи Имя существительное	ОК 1 - 7 ПК 1.3 - 1.7	Коллоквиум, тест
5.	Имя прилагательное	ОК 3 - 6 ПК 1.4 - 1.7 ПК 2.2 - 2.5	Коллоквиум
6.	Имя числительное	ОК 3 - 6 ПК 1.4 - 1.7 ПК 2.2 - 2.5	Коллоквиум
7.	Особенности употребления форм глагола	ОК 3 - 6 ПК 1.4 - 1.7 ПК 2.2 - 2.5	Коллоквиум
8.	Местоимение. Наречие. Предлоги. Союзы	ОК 3 - 6 ПК 1.4 - 1.7 ПК 2.2 - 2.5	Коллоквиум

## ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	<i>Коллоквиум</i>	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы	Задания по темам / разделам дисциплины
2.	<i>Реферат</i>	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по решению определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Тематика рефератов
3.	<i>Тест</i>	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий
4.	<i>Зачет</i>	Итоговая форма оценки знаний	Вопросы к зачету, комплект билетов к зачету

## ВОПРОСЫ ДЛЯ КОЛЛОКВИУМОВ

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вопросы
1.	Лексические средства связи Тема Официально-деловой стиль	Современный русский литературный язык понятие о языке, о структуре языковой личности и о языковой способности человека как носителя русского языка, орфоэпия Стили русского языка Определение стилей заданного текста
2.	Стилевая окраска слов	Лексическая сочетаемость Речевые ошибки Орфоэпия Точность слова, выбор слова, лексическая сочетаемость слов Диалектная, профессиональная и жаргонная лексика.
3.	Фразеология деловой речи	Фразеология, стилистика деловой речи Структура реферата, литературные источники, основные части реферата, требования к оформлению Правописание терминов Информация, документирование, документированная информация Лексические средства связи

4.	Морфологические средства связи Имя существительное	Имя существительное Особенности употребления имен существительных, нарицательные и собственные, употребление форм рода, числа употребление одушевлённых и неодушевлённых имён существительных Употребление надежных форм существительных Надежные формы существительных, трудные случаи правописания Употребление родовых форм существительных
5.	Имя прилагательное	Имя прилагательное Употребление полной и краткой форм имён прилагательных в соответствии с нормами литературного языка и стилистическими особенностями
6.	Имя числительное	Имя числительное Числительные в деловой речи Количественные, порядковые, собирательные, разделительные, кратные (кратностные), неопределённо-количественные числительные Числительные в официальных документах
7.	Особенности употребления форм глагола	Особенности употребления форм глагола Употребление форм времени и наклонения Особенности образования некоторых личных форм глагола Правописание глаголов Употребление возвратных глаголов, причастий и деепричастий, как особых форм глагола
8.	Местоимение. Наречие. Предлоги. Союзы	Местоимение. Употребление личных, определительных, указательных, неопределённых местоимений. Особенности их употребления в официально-деловом стиле Правописание служебных частей речи

### **Критерии оценки ответов на коллоквиумах:**

На «отлично» оценивается ответ, если обучающийся свободно, с глубоким знанием материала, правильно, последовательно и полно выберет тактику действий, и ответит на дополнительные вопросы по основам экономики организации.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся достаточно убедительно, с несущественными ошибками в теоретической подготовке и достаточно освоенными умениями по существу правильно ответил на вопрос с дополнительными комментариями педагога или допустил небольшие погрешности в ответе.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся недостаточно уверенно, с существенными ошибками в теоретической

подготовке и слабо освоенными умениями ответил на вопросы ситуационной задачи. Только с помощью наводящих вопросов преподавателя справился с вопросами разрешения производственной ситуации, не уверенно отвечал на дополнительно заданные вопросы. С затруднениями, он все же сможет при необходимости решить подобную ситуационную задачу на практике.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если студент только имеет очень слабое представление о предмете и недостаточно, или вообще не освоил умения по разрешению производственной ситуации. Допустил существенные ошибки в ответе на большинство вопросов ситуационной задачи, неверно отвечал на дополнительно заданные ему вопросы, не может справиться с решением подобной ситуационной задачи на практике.

## ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Подготовка мультимедийной презентации «Стили современного русского языка».
2. Подготовка доклада на тему: «Классификация справочников и словарей русского языка».
3. Лексические средства связи.
4. Тестовые задания по фразеологии, стилистике официально - деловой речи.
5. Правописание собственных имен существительных.
6. Написание дробных чисел. Обозначение величин в диапазоне значений. Запись количественных числительных в номерах телефонов, в номерах домов в почтовых адресах.
7. Употребление возвратных глаголов, причастий и деепричастий, как особых форм глагола.
8. Возвратные глаголы и особенности употребления.
9. Образование и особенности употребления причастий.
10. Задания на правописание, употребление частей речи при составлении служебных документов.
11. Документ, виды и разновидности документов. Информация, ее разновидности.
12. Происхождение и функции документа.
13. Материальный носитель и информация документа как составные части документа.
14. Формуляр и реквизиты документа. Бланк документа, его назначение.
15. Признаки и свойства документа.
16. Современные документные системы, их типы и виды. Системы документирования. Унифицированные системы документирования.
17. Язык и стиль документа.
18. Организационно-правовая и распорядительная документация, характеристика.
19. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД).
20. Плановая и отчетная документация в системе организационно-

распорядительной документации.

21. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация, ее назначение и особенности.
22. Организационно-правовая документация, виды документов, их подготовка.
23. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков.
24. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление документов на исполнение.
25. Документ, виды и разновидности документов. Информация, ее разновидности.

### **Критерии оценки:**

- «5» баллов ставится, в случае если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

- «4» балла – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

- «3» балла – имеются существенные отступления от требований к реферированию.

В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

- «2» балла – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

# ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ТЕМЕ «МОРФОЛОГИЯ»

## Вариант 1

### 1. Как изменяются имена существительные?

- А) по временам, числам, родам;
- Б) по родам, падежам и числам;
- В) по лицам и числам;
- Г) по родам, падежам, числам и лицам;
- Д) по числам и падежам.

### 2. Назовите разряды имен существительных по значению.

- А) относительные, притяжательные, качественные;
- Б) конкретные, отвлеченные, собирательные, вещественные;
- В) неопределенные, отрицательные, возвратные;
- Г) повелительные, условные, изъявительные;
- Д) переходные, действительные, страдательные.

### 3. Назовите существительные мужского рода:

- А) проныра, задира, ябеда, соня;
- Б) шоссе, метро, такси, радио;
- В) шампунь, тюль, какаду, кофе;
- Г) Миссисипи, Гималаи, леди;
- Д) семя, стремя, время, знамя.

### 4. Выберите слова, имеющие форму только множественного числа.

- А) шахматы, чернила, ножницы, поле;
- Б) масло, нефть, студенчество, крупа;
- В) листва, деньги, молодежь;
- Г) дрожжи, сани, хлопоты, прятки;
- Д) любовь, брюки, пальцы, воздух.

### 5. Укажите разносклоняемые имена существительные:

- А) темя, знамя, время, путь;
- Б) бюро, пальто, кофе, жюри;
- В) армия, санаторий, волнение;
- Г) такси, кафе, радио, маэстро;
- Д) леди, кашне, кино, шоссе.

### 6. Укажите правильный вариант пропущенных букв: по тусклой зыб..., приказ о озвращени..., о человеческой фантази..., в лунном сиянь..., держать ногу в стремя..., в горах Швейцари..., к Мари.. Петровн...

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



**7. Укажите правильный вариант пропущенных букв: звоноч..к, бубенч..ки, реч..нка, горош..к, реч..нька, пальч..ки, листоч..к.**

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

**8. От каких слов можно образовать существительные с суффиксом –щик?**

- А) обида, разведать, камень;
- Б) поднос, автомат, заказ;
- В) буфет, переводить, резать;
- Г) переписать, возить, подряд;
- Д) угон, барабан, кровля.

**9. В каком слове перед суффиксом пишется ь?**

- А) пон..чик;
- Б) стекол..щик;
- В) камен..щик;
- Г) барабан..щик;
- Д) табун..щик.

**10. Когда пол- пишется через дефис с последующим существительным?**

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

**11. Как изменяются имена прилагательные?**

- А) по родам, падежам, числам;
- Б) по родам, падежам, числам и лицам;
- В) по лицам, временам, числам;
- Г) по лицам и числам;
- Д) по лицам, числам и родам.

**12. Определите, в каком варианте верно указаны разряды прилагательных: греческий профиль, золотой перстень, бесконечный разговор, мамин плащ, заячий тулуп, сырой картофель.**

- А) относительное, относительное, качественное, притяжательное, относительное, качественное;
- Б) притяжательное, качественное, относительное, относительное, притяжательное, относительное;
- В) качественное, качественное, относительное, относительное, притяжательное, притяжательное;
- Г) относительное, качественное, качественное, притяжательное, притяжательное, качественное;
- Д) притяжательное, относительное, качественное, притяжательное, притяжательное, качественное.

**13. Какое прилагательное не имеет краткой формы?**

- А) плохой;
- Б) хороший;
- В) снежный;
- Г) маленький;
- Д) дорогой.

**14. Какое прилагательное не имеет степеней сравнения?**

- А) снежный;
- Б) хороший;
- В) плохой;
- Г) маленький;
- Д) дорогой.

**15. Выберите вариант без ь на конце:**

- А) спряч.., картеч.., проч..;
- Б) печ.., мыш.., рож..;
- В) знаеш.., поеш..те, сходиш..;
- Г) навзнич.., настезж.., наотмаш..;
- Д) хорош.., могуч.., свеж..

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

- А) –н-, –н-, –нн-, –н-, –нн-, –н-, –нн-, –н-, –нн-, –нн-, –н-;
- Б) –нн-, –нн-, –н-, –нн-, –н-, –нн-, –н-, –нн-, –нн-, –н-, –н-;
- В) –нн-, –нн-, –нн-, –нн-, –нн-, –нн-, –нн-, –нн-, –нн-, –нн-, –нн-;
- Г) –н-, –н-, –н-, –н-, –н-, –н-, –н-, –н-, –н-, –н-, –н-;
- Д) –н-, –н-, –н-, –нн-, –нн-, –нн-, –нн-, –нн-, –н-, –н-, –нн-.

**17. Укажите простую форму превосходной степени прилагательного:**

- А) самый интересный;
- Б) острее;
- В) наивысший;
- Г) жарче;
- Д) наиболее верный.

**18. Определите, в каком варианте не пишется раздельно:**

- А) купили машину совсем (не)дорогую;
- Б) (не)ожиданное известие;
- В) (не)умолчны звуки весенней капли;
- Г) далеко (не)удачный ответ;
- Д) дороги сделались (не)проезжими.

**19. Укажите словосочетание, в котором прилагательное пишется с суффиксом –ск-:**

- А) низ..ий домик.
- Б) близ..ое знакомство;

- В) немец..ий город;
- Г) дерз..ая эпиграмма;
- Д) француз..ий язык;

**20. Укажите сложное прилагательное, которое пишется слитно:**

- А) (пепельно)русый оттенок;
- Б) (притворно)скромный взгляд;
- В) (прекрасно)душное настроение;
- Г) (юго)восточный регион;
- Д) (культурно)историческое наследие.

**Вариант 2**

**1. На какие разряды делятся имена прилагательные?**

- А) вопросительные, относительные, повествовательные;
- Б) возвратные, отрицательные, личные;
- В) одушевлённые, неодушевлённые;
- Г) определительные, собирательные, количественные;
- Д) качественные, относительные, притяжательные;

**2. Качественными называются прилагательные:**

- А) обозначающие признаки, свойства, качества предмета, которые могут проявляться в большей или меньшей степени;
- Б) обозначающие признак предмета не прямо, а через отношение его к другому предмету;
- В) обозначающие принадлежность предмета какому-либо лицу, животному;
- Г) обозначающие действие предмета;
- Д) обозначающие действие, добавочное по отношению к основному действию.

**3. Укажите относительные прилагательные:**

- А) грубый, высокий;
- Б) городской, детский;
- В) удобный, белый;
- Г) красный, глупый;
- Д) заячий, медвежий.

**4. Укажите притяжательные прилагательные:**

- А) грустный, очередной
- Б) медный, стеклянный
- В) последний, полный
- Г) дедов, кошачий
- Д) изумрудный, новый

**5. В каком сочетании НЕ пишется слитно с прилагательным?**

- А) вовсе (не) строгий
- Б) (не) вежлив, а груб
- В) далеко (не) удачный ответ
- Г) ничуть (не) интересный
- Д) совсем (не) интересная книга

**6. Укажите прилагательное с –Е- в суффиксе:**

- А) камыш...вый
- Б) песч...вый
- В) плюш...вый
- Г) свинц...вый
- Д) еж...вый

**7. Укажите прилагательные с –НН-:**

- А) кожа...ый, глина...ый
- Б) це...ый, оловя...ый
- В) нефтя...ой, сви...ой
- Г) песча...ый, льня...ой
- Д) пчели...ый, льви...ый

**8. Укажите прилагательное с суффиксом –к-:**

- А) январ...ий
- Б) француз...ий
- В) немец...ий
- Г) сибир...ий
- Д) гигант...ий

**9. Укажите сложное прилагательное, которое пишется слитно:**

- А) северо(западный)
- Б) выпукло(вогнутые)
- В) легко(растворимый)
- Г) немецко(русский)
- Д) светло(синий)

**10. В каком варианте употреблена простая форма превосходной степени прилагательного?**

- А) Коробочка была очень бережливая хозяйка.
- Б) Партизаны продвигались в непроглядной тьме.
- В) Гостиную Собакевича украшали представительнейшие люди.
- Г) Женщина осторожно переступила порог.
- Д) История стала ещё интереснее.

**11. Укажите разряды числительных: два, двое, одна вторая, второй, двести двадцать пять, двадцать второй:**

- А) количественное, собирательное, дробное, порядковое, количественное, порядковое;
- Б) собирательное, дробное, порядковое, количественное, порядковое, количественное;
- В) количественное, дробное, порядковое, количественное, порядковое, собирательное;
- Г) собирательное, дробное, порядковое, количественное, порядковое, порядковое;
- Д) количественное, собирательное, порядковое, количественное, порядковое, дробное.

**12. С какими словами употребляются собирательные числительные?**

- А) девушки, собаки, дом, ученицы, молоток;
- Б) ученики, котята, ножницы, сани, дети, мы;
- В) баран, школа, яблоки, деревья;
- Г) училище, лодка, гвоздь, кошка;
- Д) учитель, арбуз, сумка, забор.

**13. Какими частями речи являются слова: удвоить, второй, вдвое, двойка, дважды, двойной, двумя, по двое?**

- А) глагол, числительное, наречие, существительное, наречие, прилагательное, числительное, наречие;
- Б) числительное, наречие, существительное, наречие, прилагательное, числительное, наречие, глагол;
- В) наречие, глагол, числительное, наречие, существительное, наречие, прилагательное, числительное;
- Г) глагол, числительное, наречие, существительное, наречие, числительное, числительное, наречие;
- Д) глагол, числительное, наречие, существительное, наречие, прилагательное, числительное, числительное.

**14. Где пишется ь у количественных числительных 11, 8, 30, 80, 60, 20, 800, 600?**

- А) одиннадцать, восемь, тридцать, восемьдесят, шестьдесят, двадцать, восемьсот, шестьсот;
- Б) одиннадцать, восемь, тридцать, восемьдесят, шестьдесят, двадцать, восемьсот, шестьсот;
- В) одиннадцать, восемь, тридцать, восемьдесят, шестьдесят, двадцать, восемьсот, шестьсот;
- Г) одиннадцать, восемь, тридцать, восемьдесят, шестьдесят, двадцать, восемьсот, шестьсот;
- Д) одиннадцать, восемь, тридцать, восемьдесят, шестьдесят, двадцать, восемьсот, шестьсот.

**15. Как склоняется числительное 90?**

- А) девяносто, девяноста, девяноста, девяносто, девяностами, девяностах;
- Б) девяносто, девяносто, девяносте, девяносте, девяноста, девяноста;
- В) девяносто, девяноста, девяносту, девяносто, девяностом, девяносте;
- Г) девяносто, девяноста, девяноста, девяносто, девяноста, девяноста;
- Д) девяносто, девяносты, девяностам, девяносто, девяноста, девяноста.

**16. Как склоняется числительное 50?**

- А) пятьдесят, пятьдесят, пятидесятею, пятьдесят, пятьюдесяти, пятидесяти;
- Б) пятьдесят, пятидесяти, пятидесяти, пятьдесят, пятьюдесятью, пятидесяти;
- В) пятьдесят, пятидесяти, пятидесятею, пятьдесят, пятьюдесятью, пятидесяти;
- Г) пятьдесят, пятидесятей, пятидесятиям, пятьдесят, пятьдесят, пятьдесят;
- Д) пятьдесят, пятьдесят, пятидесятиям, пятьдесят, пятьюдесятью, пятидесятиям.

**17. Как склоняются числительные 100 и 40?**

- А) сто, сорок; ста, сорока; сту, сорока; ста, сорока; ста, сорока; ста, сорока; ста, сорока;
- Б) сто, сорок; ста, сорока; стам, сорокам; ста, сорока; ста, сорока; ста, сорока;
- В) сто, сорок; ста, сорока; ста, сорока; ста, сорока; стами, сороками; ста, сорока;
- Г) сто, сорок; ста, сорока; ста, сорока; сто, сорок; ста, сорока; ста, сорока;
- Д) сто, сорок; ста, сорока; ста, сорока; сто, сорок; стами, сороками; стах, сороках.

**18. Как склоняется числительное 645?**

- А) числительное не склоняется;
- Б) склоняется только последнее слово;
- В) склоняются все части числительного;
- Г) склоняется только первое слово;
- Д) склоняются две последние части.

**19. Какую форму имеет числительное семьсот шестьдесят восьмой в творительном падеже?**

- А) семьсот шестьдесят восьмому;
- Б) семьюстами шестьюдесятью восьмью;
- В) семьсот шестьюдесятью восьмым;
- Г) семьсот шестьдесят восьмым;
- Д) семьсот шестьдесят восьмых.

**20. Как склоняются простое порядковое числительное?**

- А) как дробное числительное;
- Б) как собирательное числительное;
- В) как имя существительное 3 склонения;
- Г) как местоимение;
- Д) как имя прилагательное.

## **ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ТЕМЕ «ЛЕКСИКА»**

### **Вариант 1**

**1. Выберите правильное утверждение:**

- А) Лексикология – это раздел науки о языке, в котором изучается слово как основная единица языка и его словарный состав;
- Б) Лексикология – это раздел грамматики, изучающий предложения и способы сочетания слов внутри предложения;
- В) Лексикология – это раздел науки о языке, в котором изучаются звуки речи;
- Г) Лексикология – это раздел науки о языке, в котором изучается правописание слов и их значимых частей.

**2. Что такое лексика?**

- А) Речь какой-нибудь социальной или иной объединённой общими интересами группы;
- Б) Слова или словосочетания, являющиеся названиями определённых понятий какой-нибудь специальной области науки, техники, искусства;
- В) Словарный состав языка;
- Г) Раздел науки о языке, который изучает виды морфем и морфемный строй слова.

**3. Какой раздел лексикологии изучает устойчивые речевые обороты?**

- А) Этимология;
- Б) Фразеология;
- В) Семантика;
- Г) Лексикография.

**4. Что означает термин «неологизмы»?**

- А) Это слова одной и той же части речи с противоположным значением;
- Б) Это слова, одинаковые по написанию или произношению, но различные по значению;
- В) Это новые слова, которые появились в языке в результате развития культуры, общества, создания новой техники и орудий труда.

**5. Слова, различные по написанию и звучанию, но одинаковые или близкие по значению – это:**

- А) Антонимы;
- Б) Синонимы;
- В) Омонимы;
- Г) Паронимы.

**6. Какой можно употребить синоним к слову «диалект»?**

- А) Новизна;
- Б) Говор;
- В) Интонация;
- Г) Жаргон.

**7. Какое слово относится к устаревшей лексике?**

- А) Кафтан;
- Б) Брюки;
- В) Трюмо;
- Г) Абажур.

**8. Какой ряд синонимов устаревших и современных слов неправильный?**

- А) чело-лоб;
- Б) очи-глаза;
- В) глаголет-говорит;
- Г) ланиты-губы.

**9. Определите слово по его лексическому значению «Заранее намеченный путь следования»:**

- А) Траектория;
- Б) Маршрут;
- В) Карта;
- Г) Поход.

**10. В каком ряду все слова заимствованные?**

- А) Соловей, сыр, итог, ткань;
- Б) Экзамен, лес, максимум, гитара;
- В) Диалог, компьютер, шуба, лист;
- Г) Абсурд, прогресс, алфавит, мираж.

**11. Укажите верное значение фразеологизма «Как в воду глядел»:**

- А) Остаться безнаказанным, без плохих последствий;
- Б) Занимался пустыми, бессмысленными рассуждениями;
- В) Предвидел, точно предсказал события, как будто знал заранее;
- Г) Очень хорошо ориентироваться, хорошо в чём-либо разбираться, чувствовать себя уверенно.

**12. Какие слова относятся к профессионализмам?**

- А) Штатив;
- Б) Буря;
- В) Земля;
- Г) Считать.

**13. Укажите ряд слов, в котором только одни синонимы:**

- А) Смеяться, хохотать, гоготать, истерить;

- Б) Холодный, прохладный, студёный;
- В) Дарить, презентовать, жертвовать;
- Г) Разговор, диалог, лекция;

**14. Сколько антонимов может быть у слова «кислый»?**

- А) 1;
- Б) 2;
- В) 4;
- Г) 6.

**15. Как называются слова с переносным значением?**

- А) Олицетворения;
- Б) Эпитеты;
- В) Метафоры;
- Г) Сравнение.

**16. Выберите синоним к выделенному слову в предложении «Приходил наверх повар Никанор справиться, что гости желают к обеду»:**

- А) Управиться;
- Б) Исправить;
- В) Узнать;
- Г) Закончить.

**17. Укажите вариант, в котором антоним подобран неправильно:**

- А) Умный – глупый;
- Б) Радужно – неприязненно;
- В) Защитить – обидеть;
- Г) Смелый – застенчивый.

**18. Выберите правильное утверждение:**

- А) Омонимы — это слова, одинаковые по написанию или произношению, но различные по значению;
- Б) Антонимы - это слова, одинаковые по написанию или произношению, но различные по значению;
- В) Синонимы – это слова, одинаковые по написанию или произношению, но различные по значению;
- Г) Омонимы – это слова, различные по написанию и звучанию, но тождественные или близкие по значению.

**19. Что такое лексическое значение слова?**

- А) Правильное произношение слова;
- Б) Переносное значение слова;
- В) Происхождение слова;
- Г) Прямое значение слова.

**20. Как называется словарный запас одного человека?**

- А) Лексика;
- Б) Лексикология;
- В) Лексикон;
- Г) Лексиграф.



## Вариант 2

**1. Что является минимальной значимой частью языка?**

- А) Слово;
- Б) Звук;
- В) Буква;
- Г) Слог.

**2. Что образует лексику?**

- А) Предложения;
- Б) Слова;
- В) Тексты;
- Г) Словосочетания.

**3. Для чего нужно лексическое значение слова?**

- А) Чтобы знать, как правильно пишется слово
- Б) Чтобы знать происхождение слова
- В) Чтобы отличить одно слово от другого
- Г) Для разнообразия

**4. В каком словаре объясняется лексическое значение слова?**

- А) Орфографическом;
- Б) Толковом;
- В) Этимологическом;
- Г) Словообразовательном.

**5. Как называется слово, у которого есть несколько лексических значений?**

- А) Двусоставное;
- Б) Многозначное;
- В) Заимствованное;
- Г) Переносное.

**6. Выберите словосочетание с переносным значением:**

- А) Светлая комната;
- Б) Светлые волосы;
- В) Светлое будущее;
- Г) Светлая полоска.

**7. Какое слово однозначное?**

- А) Кнопка;
- Б) Хвост;
- В) Рукав;
- Г) Герб.

**8. Какое слово относится к многозначным?**

- А) Бинт;
- Б) Земля;
- В) Ива;
- Г) Фломастер.

**9. Выберите слово, у которого есть только одно лексическое значение:**

- А) Слух;
- Б) Иголлка;
- В) Кисть;

Г) Бинокль.

**10. Какая лексика составляет основу русского языка?**

- А) Общеупотребительная;
- Б) Основная;
- В) Профессиональная;
- Г) Художественная.

**11. Что не относится к лексике ограниченного употребления?**

- А) Профессионализма;
- Б) Жаргонизмы;
- В) Диалектизмы;
- Г) Заимствования.

**12. Какой синоним подходит слову Диалектизмы?**

- А) Разговор;
- Б) Говор;
- В) Народ;
- Г) Другой.

**13. Кто использует профессионализмы в своей речи?**

- А) Жители определенной местности;
- Б) Только учёные и профессоры;
- В) Представители определенных специальностей;
- Г) Все люди в повседневной жизни.

**14. Какое слово относится к общеупотребительной лексике?**

- А) Качка;
- Б) Кардиограмма;
- В) Пинцет;
- Г) Утро.

**15. Какое слово лишнее?**

- А) Программа;
- Б) Интернет;
- В) Менеджер;
- Г) Юзер.

**16. Выбери лишний профессионализм:**

- А) Глюки;
- Б) Реанимация;
- В) Симптом;
- Г) Диагноз.

**17. Что такое неологизм?**

- А) Устаревшее слово;
- Б) Слово, вышедшее из употребления;
- В) Новое слово, недавно появившееся в языке;
- Г) Словарное слово.

**18. Какое слово не считается неологизмов?**

- А) Амбиция;

- Б) Аниматор;
- В) Адъютант;
- Г) Аниматор.

**19. Как называются устаревшие названия современных предметов и явлений?**

- А) Историзмы;
- Б) Архаизмы;
- В) Неологизмы;
- Г) Диалектизмы.

**20. Выберите современный синоним слова Ланиты:**

- А) Глаза
- Б) Губы
- В) Уши
- Г) Щеки

**Критерии оценивания тестовых работ:**

- оценка «2» - за 20-40% правильно выполненных заданий,
- оценка «3» - за 50-70% правильно выполненных заданий,
- оценка «4» - за 70-85% правильно выполненных заданий,
- оценка «5» - за правильное выполнение более 85% заданий.

**Вопросы к зачету по учебной дисциплине**  
**«Основы редактирования документов»**

1. Понятие «служебный документ». Виды текстов.
2. Логические ошибки как результат неправильного словоупотребления.
3. Этапы работы над текстом.
4. Виды правки текстов.
5. Техника правки текстов. Корректирующие знаки, используемые при разных видах правки.
6. Анализ фактического материала текста. Отбор фактов, их проверка (достоверность, достаточность, актуальность фактов).
7. Правила цитирования и оформления цитат.
8. Правила составления библиографических списков.
9. Правила оформления документов.
10. Правила использования сокращений в текстах документов.
11. Правописание названий организаций и учреждений.
12. Композиционные особенности служебных документов. Форма документа. Реквизиты.
13. Способы изложения материала в документах.
14. Соразмерность частей документа. Рубрикация.
15. Языковое оформление личных документов.
16. Языковое оформление распорядительных документов.
17. Языковое оформление организационно-распорядительных документов.
18. Языковое оформление информационно-справочных документов.
19. Составление деловых писем. Языковые конструкции деловых писем.
20. Работа редактора над лексикой текста. Оценка словоупотребления.
21. Критерии редакторской оценки лексической синонимии, антонимии, паронимии.
22. Работа редактора с разнотильной лексикой, используемой в официально-деловой речи.
23. Употребление надежных форм существительных. Надежные формы

существительных, трудные случаи правописания. Употребление родовых форм существительных.

24. Числительные в официальных документах.

25. Употребление и написание числительных в деловой речи. Буквенная форма записи многозначных количественных числительных. Буквенно-цифровая форма записи многозначных количественных числительных.

26. Правописание глаголов. Употребление глаголов и особых форм глагола в деловой речи.

27. Правописание служебных частей речи.

28. Логические основы редактирования. Единицы и процедуры логического анализа.

29. Определение, его виды и признаки. Редактирование определений.

30. Работа редактора над фактическим материалом текста. Методы проверки фактического материала.

31. Нормативно-стилевые и нормативно-эстетические ошибки.

---

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»**

**Факультет среднего профессионального образования**

**Дисциплина Основы редактирования документов**

Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Зачет

**Билет № 1**

1. Понятие «служебный документ». Виды текстов.
  2. Логические ошибки как результат неправильного словоупотребления
- Преподаватель** **М.С.Имакаева**  
**Председатель ПЦК** **Д.С. Тураева**
- 

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»**

**Факультет среднего профессионального образования**

**Дисциплина Основы редактирования документов**

Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Зачет

**Билет № 2**

32. Этапы работы над текстом.
33. Виды правки текстов.

**Преподаватель** **М.С.Имакаева**  
**Председатель ПЦК** **Д.С. Тураева**

---

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»**

**Факультет среднего профессионального образования**

**Дисциплина Основы редактирования документов**

Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Зачет

**Билет № 3**

1. Техника правки текстов. Корректурные знаки, используемые при разных видах правки.
2. Анализ фактического материала текста. Отбор фактов, их проверка (достоверность, достаточность, актуальность фактов).

**Преподаватель** **М.С.Имакаева**  
**Председатель ПЦК** **Д.С. Тураева**

---

---

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»**

**Факультет среднего профессионального образования**

**Дисциплина Основы редактирования документов**

**Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Зачет**

**Билет № 4**

1. Правила цитирования и оформления цитат.
2. Правила составления библиографических списков.

**Преподаватель**

**М.С.Имакаева**

**Председатель ПЦК**

**Д.С. Тураева**

---

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»**

**Факультет среднего профессионального образования**

**Дисциплина Основы редактирования документов**

**Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Зачет**

**Билет № 5**

1. Правила оформления документов.
2. Правила использования сокращений в текстах документов.

**Преподаватель**

**М.С.Имакаева**

**Председатель ПЦК**

**Д.С. Тураева**

---

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»**

**Факультет среднего профессионального образования**

**Дисциплина Основы редактирования документов**

**Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Зачет**

**Билет № 6**

1. Правописание названий организаций и учреждений.
2. Композиционные особенности служебных документов. Форма документа. Реквизиты.

**Преподаватель**

**М.С.Имакаева**

**Председатель ПЦК**

**Д.С. Тураева**

---

---

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»**

**Факультет среднего профессионального образования**

**Дисциплина Основы редактирования документов**

**Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Зачет**

**Билет № 7**

1. Способы изложения материала в документах.
2. Соразмерность частей документа. Рубрикация.

**Преподаватель**

**М.С.Имакаева**

**Председатель ПЦК**

**Д.С. Тураева**

---

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»**

**Факультет среднего профессионального образования**

**Дисциплина Основы редактирования документов**

**Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Зачет**

**Билет № 8**

1. Языковое оформление личных документов.
2. Языковое оформление распорядительных документов.

**Преподаватель**

**М.С.Имакаева**

**Председатель ПЦК**

**Д.С. Тураева**

---

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»**

**Факультет среднего профессионального образования**

**Дисциплина Основы редактирования документов**

**Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Зачет**

**Билет № 9**

1. Анализ фактического материала текста. Отбор фактов, их проверка (достоверность, достаточность, актуальность фактов).
2. Правила цитирования и оформления цитат.

**Преподаватель**

**М.С.Имакаева**

**Председатель ПЦК**

**Д.С. Тураева**

---



---

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»**

**Факультет среднего профессионального образования**

**Дисциплина Основы редактирования документов**

Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Зачет

**Билет № 10**

1. Правила составления библиографических списков.
2. Правила оформления документов.

**Преподаватель**

**М.С.Имакаева**

**Председатель ПЦК**

**Д.С. Тураева**

---

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»**

**Факультет среднего профессионального образования**

**Дисциплина Основы редактирования документов**

Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Зачет

**Билет № 11**

1. Правила использования сокращений в текстах документов.
2. Правописание названий организаций и учреждений.

**Преподаватель**

**М.С.Имакаева**

**Председатель ПЦК**

**Д.С. Тураева**

---

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»**

**Факультет среднего профессионального образования**

**Дисциплина Основы редактирования документов**

Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Зачет

**Билет № 12**

1. Правила цитирования и оформления цитат.
2. Композиционные особенности служебных документов. Форма документа. Реквизиты.

**Преподаватель**

**М.С.Имакаева**

**Председатель ПЦК**

**Д.С. Тураева**

---

---

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»**

**Факультет среднего профессионального образования**

**Дисциплина Основы редактирования документов**

**Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Зачет**

**Билет № 13**

1. Языковое оформление организационно-распорядительных документов.
2. Языковое оформление информационно-справочных документов.

**Преподаватель**

**М.С.Имакаева**

**Председатель ПЦК**

**Д.С. Тураева**

---

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»**

**Факультет среднего профессионального образования**

**Дисциплина Основы редактирования документов**

**Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Зачет**

**Билет № 14**

1. Понятие «служебный документ». Виды текстов.
2. Логические ошибки как результат неправильного словоупотребления.

**Преподаватель**

**М.С.Имакаева**

**Председатель ПЦК**

**Д.С. Тураева**

---

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»**

**Факультет среднего профессионального образования**

**Дисциплина Основы редактирования документов**

**Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Зачет**

**Билет № 15**

1. Правила оформления документов.
2. Правила использования сокращений в текстах документов.

**Преподаватель**

**М.С.Имакаева**

**Председатель ПЦК**

**Д.С. Тураева**

---

---

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»**

**Факультет среднего профессионального образования**

**Дисциплина Основы редактирования документов**

**Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Зачет**

**Билет № 16**

1. Композиционные особенности служебных документов. Форма документа. Реквизиты.
2. Способы изложения материала в документах.

**Преподаватель**

**М.С.Имакаева**

**Председатель ПЦК**

**Д.С. Тураева**

---

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»**

**Факультет среднего профессионального образования**

**Дисциплина Основы редактирования документов**

**Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Зачет**

**Билет № 17**

1. Соразмерность частей документа. Рубрикация.
2. Языковое оформление распорядительных документов.

**Преподаватель**

**М.С.Имакаева**

**Председатель ПЦК**

**Д.С. Тураева**

---

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»**

**Факультет среднего профессионального образования**

**Дисциплина Основы редактирования документов**

**Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Зачет**

**Билет № 18**

1. Языковое оформление информационно-справочных документов.
2. Составление деловых писем. Языковые конструкции деловых писем.

**Преподаватель**

**М.С.Имакаева**

**Председатель ПЦК**

**Д.С. Тураева**

---

---

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»**

**Факультет среднего профессионального образования**

**Дисциплина Основы редактирования документов**

**Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Зачет**

**Билет № 19**

1. Работа редактора с разностильной лексикой, используемой в официально-деловой речи.
2. Критерии редакторской оценки лексической синонимии, антонимии, паронимии.

**Преподаватель**

**М.С.Имакаева**

**Председатель ПЦК**

**Д.С. Тураева**

---

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»**

**Факультет среднего профессионального образования**

**Дисциплина Основы редактирования документов**

**Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Зачет**

**Билет № 20**

1. Понятие «служебный документ». Виды текстов.
2. Техника правки текстов. Корректирующие знаки, используемые при разных видах правки.

**Преподаватель**

**М.С.Имакаева**

**Председатель ПЦК**

**Д.С. Тураева**

---

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»**

**Факультет среднего профессионального образования**

**Дисциплина Основы редактирования документов**

**Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Зачет**

**Билет № 21**

1. Составление деловых писем. Языковые конструкции деловых писем.
2. Работа редактора над лексикой текста. Оценка словоупотребления.

**Преподаватель**

**М.С.Имакаева**

**Председатель ПЦК**

**Д.С. Тураева**

---

---

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»**

**Факультет среднего профессионального образования**

**Дисциплина Основы редактирования документов**

**Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Зачет**

**Билет № 22**

1. Критерии редакторской оценки лексической синонимии, антонимии, паронимии.
2. Работа редактора с разнотильной лексикой, используемой в официально-деловой речи.

**Преподаватель**

**М.С.Имакаева**

**Председатель ПЦК**

**Д.С. Тураева**

---

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»**

**Факультет среднего профессионального образования**

**Дисциплина Основы редактирования документов**

**Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Зачет**

**Билет № 23**

1. Понятие «служебный документ». Виды текстов.
2. Логические ошибки как результат неправильного словоупотребления.

**Преподаватель**

**М.С.Имакаева**

**Председатель ПЦК**

**Д.С. Тураева**

---

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»**

**Факультет среднего профессионального образования**

**Дисциплина Основы редактирования документов**

**Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Зачет**

**Билет № 24**

1. Анализ фактического материала текста. Отбор фактов, их проверка (достоверность, достаточность, актуальность фактов).
2. Правила цитирования и оформления цитат.

**Преподаватель**

**М.С.Имакаева**

**Председатель ПЦК**

**Д.С. Тураева**

---

---

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»**

**Факультет среднего профессионального образования**

**Дисциплина Основы редактирования документов**

**Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Зачет**

**Билет № 25**

1. Правила составления библиографических списков.
2. Правила использования сокращений в текстах документов.

**Преподаватель**

**М.С.Имакаева**

**Председатель ПЦК**

**Д.С. Тураева**

---

**Критерии оценки:**

– **«зачтено»** выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания рабочей программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

– **«не зачтено»** - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания рабочей программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.