


**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (РУТ (МИИТ))  
Колледж международных транспортных коммуникаций**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель  
учебно-методической комиссии  
Моргунова Г. А.   
« 10 » июня 2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор ИМТК РУТ (МИИТ)  
Карапетянц И. В.   
« 10 » июня 2021 г.


**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине**

ОП.10 Компьютерная обработка и редактирование служебных документов  
Специальность среднего профессионального образования:  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,  
базовой подготовки  
Квалификация:  
Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения  
Очная  
Срок обучения 2 г. 10 мес.

Составитель Боброва Елена Викторовна

**ОДОБРЕНО**

Председатель предметной комиссии  
Моргунова Г. А.   
« 10 » июня 2021 г.

г. Москва, 2021 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ
3. ОЦЕНКА УРОВНЕЙ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
5. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу дисциплины Компьютерная обработка и редактирование служебных документов.

ФОС включают контрольные измерительные материалы для проведения промежуточной аттестации.

ФОС разработан на основании:

-основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

-учебного плана по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

- рабочей программы дисциплины «Компьютерная обработка и редактирование служебных документов».

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ**

### **2.1. Перечень умений, знаний, общих и профессиональных компетенций**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **умеет**:

У1. профессионально осуществлять набор служебных документов на персональном компьютере.

У2. Использовать унифицированные системы документации и требования Государственной системы документационного обеспечения управления при оформлении служебных документов;

У3. использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности;

У4. редактировать служебные документы;

У5. работать с разными типами нормативных словарей.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **знает**:

З1. правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в образовательном процессе;

З2. правила оформления документов унифицированных систем документации на персональном компьютере;

З3. возможности использования ресурсов сети Интернет для решения профессиональных задач;

З4. виды и технику правки текстов;

З5. нормы литературного языка и требования к речевому этикету в текстах документов.

### **Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины**

В результате освоения дисциплины обучающийся обладает общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК. 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК.4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК.6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК.7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий

ОК. 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК. 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

обладает профессиональными компетенциями:

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота

## 2.2. Форма аттестации

Формой аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет.

## 3. ОЦЕНКА УРОВНЕЙ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценивание уровней сформированности профессиональных и общих компетенций, а также освоения знаний и умений проводится в рамках текущего и промежуточного контроля.

В результате освоения дисциплины Компьютерная обработка и редактирование служебных документов, обучающиеся демонстрируют три уровня сформированности профессиональных и общих компетенций: пороговый, базовый и повышенный.

Для каждого конкретного этапа формирования компетенции определены категории «знать», «уметь», в которые вкладывается следующий смысл:

«уметь» – решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения;

«знать» - воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью научной точности и полноты.

Таблица 1

Наименование Разделов, МДК, тем	Результаты обучения – коды ПК, ОК	Освоенные умения и знания	Уровень освоения ПК, ОК	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1. Компьютерная обработка служебных документов</b>				-устный опрос; - оценка выполнения самостоятельных и практических работ
Тема 1.1 Современные технические средства создания документов	ОК.1-9, ПК.1.5, 2.2	У1-5, 31-5	2	
Тема 1.2.Правила техники безопасности и гигиенические требования	ОК.1-9, ПК.1.5, 2.2	У1-5, 31-5	2	

при использовании средств ИКТ в делопроизводстве				
Тема 1.3. Особенности машинописи с применением ПК	ОК.1-9, ПК.1.5, 2.2	У1-5, 31-5		
Тема 1.4. Оформление текстовых документов	ОК.1-9, ПК.1.5, 2.2	У1-5, 31-5	2	
Тема 1.5. Работа с электронными таблицами. Организация вычислений в MS Excel	ОК.1-9, ПК.1.5, 2.2	У1-5, 31-5	2	
Тема 1.6. Служебные документы	ОК.1-9, ПК.1.5, 2.2	У1-5, 31-5	2	
Тема 1.7. Организация документооборота	ОК.1-9, ПК.1.5, 2.2	У1-5, 31-5	2	
Тема 1.8. Сетевые методы организации документооборота	ОК.1-9, ПК.1.5, 2.2	У1-5, 31-5	2	
<b>Раздел 2. Редактирование служебных документов</b>				
Тема 2.1. Редактирование служебных документов как учебная дисциплина	ОК.1-9, ПК.1.5, 2.2	У1-5, 31-5	2	
Тема 2.2. Текстовые и языковые особенности деловой речи	ОК.1-9, ПК.1.5, 2.2	У1-5, 31-5	2	
Тема 2.3. Виды и техника правки текстов служебных документов	ОК.1-9, ПК.1.5, 2.2	У1-5, 31-5	2	
Тема 2.4. Редактирование различных элементов документа	ОК.1-9, ПК.1.5, 2.2	У1-5, 31-5	2	
Тема 2.5. Комплексная правка служебных документов	ОК.1-9, ПК.1.5, 2.2	У1-5, 31-5	2	

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в образовательном процессе;</li> <li>- правила оформления документов унифицированных систем документации на персональном компьютере;</li> <li>возможности использования ресурсов сети Интернет для решения профессиональных задач;</li> <li>виды и технику правки текстов;</li> <li>нормы литературного языка и требования к речевому этикету в текстах документов.</li> </ul>	<p><b>«Отлично»:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала;</li> <li>• исчерпывающее, последовательное, грамотное и логически стройное изложение теоретического материала;</li> <li>• правильно сформулированные определения;</li> <li>• уметь сделать выводы по излагаемому материалу.</li> </ul> <p><b>«Хорошо»:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• продемонстрировать достаточно полное знание программного материала;</li> <li>• продемонстрировать знание основных теоретических понятий;</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения самостоятельных и индивидуальных работ, текущий контроль знаний на занятиях.</p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- профессионально осуществлять набор служебных документов на персональном компьютере.</li> <li>использовать унифицированные системы документации и требования Государственной системы документационного обеспечения управления при оформлении служебных документов;</li> <li>использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности;</li> <li>редактировать служебные документы;</li> <li>работать с разными типами нормативных словарей.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал;</li> <li>• уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.</li> </ul> <p><b>«Удовлетворительно»:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• продемонстрировать общее знание изучаемого материала;</li> <li>• уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса.</li> </ul> <p><b>«Неудовлетворительно»:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• незнания значительной части программного материала;</li> <li>• существенных ошибок при изложении учебного материала;</li> <li>• неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> <li>• неумения делать выводы по</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практических и контрольных работ</p> <p>Оценка устных опросов</p>

	излагаемому материалу.	
--	------------------------	--

<b>Результаты обучения (освоенные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результатов</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	Оформление и регистрация ОРД. Предварительное рассмотрение входящих документов.	Защита лабораторных работ Устные ответы на занятиях
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота	Правильность ведения электронного документооборота в соответствии с действующими законодательными актами и нормативными документами архивного дела;	Отчеты по индивидуальным заданиям
ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Определение основных микро- и макроэкономических категорий и показателей, методов их расчета.	<b>тестирование; оценка результатов выполнения практических заданий;</b> Защита лабораторных работ Устные ответы на занятиях Отчеты по индивидуальным заданиям Итоговый контроль – сдача Дифференцированного зачета
ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выполнять поручения руководства по проведению оценки эффективности деятельности организации	
ОК. 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Проектирование производственного процесса. Разработка	

	производственной структуры предприятия.	
ОК.4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Решение задач по расчету экономических показателей	
ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация использования программного обеспечения для решения поставленных задач	
ОК.6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Выполнение поручений руководства в составе комиссии	
ОК.7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	Проведение подготовки к проверке действительного соответствия фактических данных и данным учета.	
ОК. 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	планирование обучающимся повышение личностного и квалификационного уровня	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике
ОК. 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	Тестирование

## 5. Материалы для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета – выполнения тестовых заданий (3 варианта по 30 заданий)..

Инструкция по выполнению работы

На выполнение работы отводится 90 минут. Работа состоит из 30 заданий. В каждом задании необходимо выбрать один или несколько вариантов ответа.

Задания с 26 по 30 творческого характера, представляют собой тестовые задания с открытым вариантом ответа.

Максимальное количество баллов за всю работу – 30.

Вариант 1

1. Лексика - это:



- а) словарный состав языка;
  - б) раздел науки о языке, в котором изучаются звуки, ударение и слоги;
  - в) то, что обозначает отдельное самостоятельное слово.
2. Синонимы - это:
- а) слова одной и той же части речи с противоположным значением;
  - б) слова, совпадающие по звучанию, но различающиеся по смыслу;
  - в) слова с одинаковым или очень близким значением.
3. Стиль, существующий главным образом в устной разновидности языка, важную роль в нем (стиле) играет интонация:
- а) официально-деловой стиль;
  - б) научный стиль;
  - в) разговорный стиль.
4. Для научного стиля характерно:
- а) точная передача и логичное изложение информации;
  - б) информирование, передача общественно значимой информации с одновременным воздействием на читателя;
  - в) использование изобразительно-выразительных средств языка.
5. Лексическое значение – это:
- а) содержание слова;
  - б) форма слова;
  - в) форма и содержание слова.
6. По сфере употребления различаются:
- а) неологизмы, устаревшие слова, слова иноязычного происхождения;
  - б) слова нейтральные, слова, выражающие положительную оценку, слова, выражающие отрицательную оценку;
  - в) межстилевая лексика, книжно-письменная лексика, лексика устной речи.
7. Избитые выражения с потускневшим лексическим значением - это:
- а) термины;
  - б) штампы;
  - в) клише.
8. Укажите особенности, присущие официально-деловому стилю:
- а) широкое использование терминологии;
  - б) большая роль интонации;
  - в) почти полное отсутствие эмоционально-экспрессивных речевых средств.
9. Укажите правильный вариант написания прописной или строчной буквы:
- а) Александр Освободитель, Зевс, меценат;
  - б) Александр освободитель, зевс, меценат;
  - в) Александр Освободитель, Зевс, Меценат.
10. В официальных названиях органов власти, учреждений, организаций, обществ, научных, учебных и зрелищных заведений, политических партий и т.п. первое слово пишется:
- а) с прописной буквы;
  - б) со строчной буквы;
  - в) возможны оба варианта.
11. Со строчной буквы пишутся:
- а) названия географических объектов;
  - б) имена собственные;
  - в) названия должностей в официальных текстах.
12. Выберите правильно согласованное предложение:
- а) докладчик остановилась на основных задачах строителей района;
  - б) докладчик Иванова остановилась на основных задачах строителей района;

в) докладчица остановилась на основных задачах строителей района;

13. Выберите нужную форму, пропущенного слова:

Инженерам удалось подобрать \_\_\_\_\_,

которым не были страшны тысячеградусная температура и интенсивное облучение.

а) проводники

б) проводников

14. Вид связи подчинительной синтаксической связи, при которой зависимое слово уподобляется главному в одноименных категориях: обычно согласуется с главным словом - существительным, субстантивированной частью речи или местоимением – существительным в роде, числе и падеже.

а) управление

б) примыкание

в) согласование

г) именное примыкание

15. В одном из приведённых ниже слов допущена ошибка в постановке ударения: НЕВЕРНО выделена буква, обозначающая ударный гласный звук. Выпишите это слово.

а) полОжил

б) стАтуя

в) цемЕнт

г) плодоносИть

д) принЯв

16. Буква И пишется во всех словах ряда:

А) небез...звестный, с...зно́ва;

Б) ц...тата, обл...цевать;

В) на ц...почках; натяг...вать;

Г) сверх...нтуи́ция, о человеколюби...;

17. В каком ряду пропущена одна и та же буква:

А) с...ехал; обез...яний; транс...европейский;

Б) пр...небрежение; пр...тендент; пр...скорбное;

В) поз...вчерашний; н...кинутый; пр...родина;

Г) об...ск; об...грать; сверх...инициативный.

18. Пунктуационная ошибка допущена в предложении с обособленным обстоятельством.

А) Он положил в костер огромный березовый ствол.

Б) Небо усыпанное мелкими звездами, темнело над деревней.

В) Поклонившись он отошел к окну.

19. В каком ряду все слова пишутся через дефис:

А) (по)крепче, где (то), (чуть) чуть;

Б) (по) местному времени, (пол)Москвы, (кое) как;

В) (по) товарищески, (сине) зелёные, (как)нибудь;

Г) тихо (тихо), как(бы), (по) прежнему беспечный;

20. Ъ пишется в одном из слов ряда:

А) беспеч...но, вещ...;

Б) плащ..., тягуч...;

В) ш...ют, почтал...он;

Г) л...стец, спряч...те;

21. Значение какого слова определено неверно:

А) колоритный – сытный, содержащий много калорий;

Б) напроць – совсем, окончательно;

В) стабильный – постоянный, устойчивый;

Г) приватизация – передача собственности в частные руки;

22. В каком предложении вместо слова ЕДИНЬИЙ нужно употребить ЕДИНИЧНЫЙ?

А) После долгой дискуссии на Учёном совете была сформулирована ЕДИНАЯ позиция по обсуждаемому вопросу.

- Б) Вокруг голубовато-белая пустыня без ЕДИНОЙ складочки – ни бугров, ни впадин.  
 В) М.Горький советовал критикам обращать внимание на литературу в целом, а не на ЕДИННЫЕ её явления.  
 Г) Почему – то ночью нам представляется, будто ёлки в лесу держат ЕДИНУЮ правильную форму.
23. Пунктуационная ошибка допущена в предложении с обособленным обстоятельством.  
 А) По лощинам, звёзды отражая ямы светят тихою водой.  
 Б) Было видно, как туман, принимая формы облаков, совершенно поднялся.  
 В) Много раз сидел я на дереве над забором, ожидая, что вот они позовут меня играть с ними.  
 Г) Волны несутся, гремя и сверкая.
24. В каком ряду все слова пишутся через дефис:  
 А) (по)имени-отчеству, где (то), (чуть) чуть;  
 Б) (пол) апельсина, (пол) банана, (кое) как;  
 В) (по) товарищески, (сине) зелёные, (пол)избы;  
 Г) тихо (тихо), как(либо), (лётчик) испытатель.
25. Ъ пишется в одном из слов ряда:  
 А) вещ...мешок, назнач...те  
 Б) восем...надцать, много встреч...  
 В) пустош..., бел...чонок  
 Г) девят...сот, паял...ник
26. Исправьте текст, используя корректурные знаки.

задание

ответ

В соответствии с законом тождества предмет мысли в пределах одного Рассуждения, одного доказательства, одной теории оставаться неизменным. Среди жанров устной деловой речи можно выделить следующие: деловая беседа, служебный телефонный разговор, усный отчет о работе; интервью, например Это означает не, чтосам предмет мысли или наше знание о нем всегда остаются неизменными. однако Закон тождества требует, в чтобы процессе рассуждения одно знание о предмете не подменялось знанием другим.

27. Раскройте скобки, числа пишите словами:

задание

ответ

Было уничтожено до (полторы роты) противника.

В полк пришло до 150 (бойцы) пополнения.

Лейтенант ушел в разведку с 8 (автоматчиками).

28. Укажите случаи неправильного или стилистически неоправданного употребления глаголов несовершенного или совершенного вида. Исправьте предложения:

задание

ответ

В текущем году мы будем готовить кинооператора из числа учащихся старших классов;

Снегозадержание позволит накапливать в почве достаточное количество влаги;

Книга познакомит читателя с историей русского театра, рассказывает о выдающихся актерах нашего времени.

29. Укажите случаи нарушения порядка слов (неоправданной инверсии). Исправьте предложения:

задание

ответ

Для определения фонда оплаты в конце года уточняются расценки за продукцию

Прошу изыскать возможность выделить за счет уплаченной суммы нашим предприятием

масло веретенное в количестве пяти тонн.

В январе состоялись для родителей две лекции-концерта.

30. Укажите случаи неправильного или стилистически неоправданного согласования сказуемого с подлежащим. Исправьте предложения:

задание

ответ

Большинство партий семян соответствуют нормам посевного стандарта.

Призерами соревнований стали ряд лыжников-сибиряков.

Замок-молния вшита непрочно, неряшливо

Вариант 2

1. 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.

2. Омонимы - это:

а) частичное совпадение значений слов, образующих словосочетание;

б) слова, совпадающие по написанию или звучанию, но различающиеся по смыслу;

в) слова одной и той же части речи с противоположным значением.

3. Стил, отличающийся образностью, широким использованием изобразительно-выразительных средств языка, это:

а) публицистический стил;

б) художественный стил;

в) научный стил.

4. Для публицистического стили характерно:

а) использование изобразительно-выразительных средств языка;

б) передача общественно значимой информации с одновременным воздействием на читателя;

в) точная передача и логичное изложение информации.

5. Литературный язык – это:

а) язык, подчиненный исторически сложившимся нормам;

б) язык, используемый в разговорной речи;

в) язык литературы.

6. С точки зрения эмоционально-экспрессивной окраски различаются:

а) неологизмы, устаревшие слова, слова иноязычного происхождения;

б) слова нейтральные, слова, выражающие положительную оценку, слова, выражающие отрицательную оценку;

в) межстилевая лексика, книжно-письменная лексика, лексика устной речи.

7. Речевые стереотипы, готовые обороты, которые используются в качестве легко воспроизводимого в определенных условиях и контекстах стандарта, - это:

а) термины;

б) штампы;

в) клише.

8. Укажите особенности, присущие официально-деловому стилю:

- а) лаконизм;
- б) сжатость, компактность изложения;
- в) образность.

9. Укажите правильный вариант написания прописной или строчной буквы:

- а) Европарламент, Конгресс, Методический совет;
- б) европарламент, конгресс, методический совет,
- в) Европарламент, конгресс, методический совет.

10. Условные имена собственные в текстах официальных сообщений, договоров и других документов пишутся:

- а) с прописной буквы;
- б) со строчной буквы;
- в) возможны оба варианта.

11. Одними прописными буквами пишется:

- а) аббревиатура, читаемая по звукам, если она образована от нарицательного существительного;
- б) индивидуальное название, относящееся к области мифологии и религии
- в) аббревиатура, читаемая по названиям букв.

12. Выберите правильно согласованное предложение:

- а) Главная бухгалтер отказалась подписать акт;
- б) Главный бухгалтер отказалась подписать акт;
- а) Главный бухгалтер Петрова отказалась подписать акт.

13. Выберите нужную форму пропущенного в предложении слова:

Режиссерам, отказавшимся от услуг кинокомпаний, не приходится рассчитывать на \_\_\_\_\_ экрана;

- а) звезды,
- б) звезд

14. Вид связи в словосочетании "директор магазина"

- а) управление
- б) примыкание
- в) согласование
- г) именное примыкание

15. В одном из приведённых ниже слов допущена ошибка в постановке ударения: НЕВЕРНО выделена буква, обозначающая ударный гласный звук. Выпишите это слово.

- а) оптОвый
- б) партЕр
- в) цепОчка
- г) укрепИт
- д) сИроты

16. Буква О пишется в одном слове ряда:

- а) разм...кать в воде, опл...шать;
- б) девч...нка, ш...колад;
- в) м...ралист, р...списка ;
- г) м...линовый, спл...чение;.

17. Орфографическая ошибка допущена в предложениях:

а) Если б слуга не догадался почти насильно снять с него шинель, то в ней вошел -бы в зал.

б) Мы не видим, как воспитывался он смолоду, но ясно, что он рос под влиянием, тоже неблагоприятным для здорового развития.

в) Он говорил с негодованием, что не понимает, как в нынешний просвещенный век могут распространяться такие нелепые выдумки.

д) Алексей, как не привязан был к милой своей Акулине, все помнил расстояние, существующее между ним и бедной крестьянкою.

18. На месте каких цифр пишется НН:

Может быть, коньки назван(1)ы коньками именно потому, что в старину делали деревян(2)ые коньки, украшен(3)ые завитком в виде лошадин(4)ой головы.

А) 1,2; Б) 2,3; В) 1,2,3; Г) 3,4

19. Тире необходимо поставить в предложении.

а) С обеда погода начала портиться с моря потянул туман.

б) Глубже пахать больше хлеба видать.

в) Все было в городе мертво и дома, и улицы.

20. В каком предложении допущена пунктуационная ошибка?

А) Солнце стояло уже высоко, когда из-за холма появилась тройка и густо взвилась пыль на горизонте.

Б) В доме конечно ко всему этому уже давно привыкли.

В) Луны на небе не было она в ту пору поздно всходила.

21. Какое из перечисленных слов имеет значение «торжественное открытие художественной выставки»?

А) галерея; Б) бенефис; В) аншлаг; Г) вернисаж;

22. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

А) в ста семидесяти восьми томах;

Б) не машите руками;

В) шире;

Г) ихние ошибки.

23. Речевые ошибки не допущены в предложении:

А) Образ Половцева оглянулся по сторонам и прикрыл голову башлыком.

Б) На двери клуба висел огромный замок, и несколько человек пытались попасть в него.

В) Все свои творческие дарования поэт отдавал людям.

Г) Сергей Эфрон, вернувшись на Родину, был арестован и убит.

Д) Чабан (пастух) добился увеличения поголовья овец.

24. Буква Ё пишется в слове:

А) волч...нок; Б) ч...порный; В)отреш...нный взгляд; Г) бороться с саранч...й

25. Буква Я пишется в слове:

А) они бор...тся; Б) все наде...тся; В) они мел...т кофе; Г) клее...щий карандаш

26. Исправьте текст, используя корректурные знаки.

задание

ответ

В устной деловой речи допускают ошибки рода разного:

лексические, Грамматические, стилистические. Невозможно в рамках одной статьи рассказать обо всех трудностях, Встречающихся в практике устной деловой речи. предметом данной статьи являются произношения и ударения в современном Среди жанров устной деловой речи можно выделить следующие: деловая беседа, служебный телефонный разговор, устный отчет о работе; интервью, например собеседование с новым сотрудником русском языке литературном, а также звуковая организации речи и невербальные средства общения, то есть то, что составляет специфику именно устной речи

27. Выберите нужную форму, приведенную в скобках:

задание

ответ

За два (последние, последних) года рост производства резко упал.

Соревнования продлятся (неполные, неполных) две недели.

Два вагона (поступившие, поступивших), под погрузку, требовали срочного ремонта

28. Укажите случаи неправильного или стилистически неоправданного согласования сказуемого с подлежащим. Исправьте предложения:

задание

ответ

Большинство избирателей  
проголосовали до двенадцатичасов дня

Более семидесяти выпускников школы получило дипломы шоферов третьего класса.

Много организаций строят пансионаты и дома летнего отдыха

29. Укажите случаи нарушения порядка слов (неоправданной инверсии). Исправьте предложения:

задание

ответ

Отмеченные комиссией все недочеты должны быть устранены в ближайшие сроки. Некоторые выступающие ораторы нисколько не ценят ни свое, ни чужое время, говорят подолгу, повторяются, перечитывают цитаты.

Выдача справок и оформление бюллетеней больным и нетрудоспособным будет производиться по четным числам

30. Раскройте скобки, числа пишите словами:

задание

ответ

К 15 мая в хозяйстве вспахано более 1750 (гектары).

В газете сообщается о 2975 (станки), выпущенных заводом уже сегодня.

Урожай картофеля составляет более 200 (центнеры) с гектара.

Вариант 3

1. Фразеология - это:

а) совокупность устойчивых, целостных по составу и значению сочетаний слов и выражений;

б) раздел науки о языке, изучающий словарный состав языка;

в) раздел науки о языке, изучающий звуки, ударение, слоги.

2. Паронимы - это:

а) слова, совпадающие по звучанию, но различающиеся по смыслу;

б) однокоренные слова, близкие по звучанию, с разным лексическим значением;

в) слова с одинаковым или очень близким значением.

3. С стиль, сфера употребления которого общественно-экономические, политические и культурные отношения, это:

а) научный стиль;

б) публицистический стиль;

в) официально-деловой стиль.

4. Официально-деловой стиль используется:

а) для обмена мыслями, впечатлениями;

б) для передачи общественно значимой информации с одновременным воздействием на читателя;

в) для обслуживания области деловых, официальных отношений.

5. Антонимы - это

а) слова одной части речи, противоположные по значению;

б) слова, совпадающие по звучанию, но различающиеся по смыслу;

в) слова с одинаковым или очень близким значением.

6. Слова, имеющие ограниченную сферу распространения, - это:

а) неологизмы, устаревшие слова, слова иноязычного происхождения;

б) слова нейтральные, слова, выражающие положительную оценку, слова, выражающие отрицательную оценку;

в) межстилевая лексика, книжно-письменная лексика, лексика устной речи.

7. Слово или составное наименование, которое является обозначением специального понятия из области науки, техники и т.д., - это:
- термины;
  - штампы;
  - клише.
8. Укажите особенности, присущие официально-деловому стилю:
- воздействие на читателя;
  - наличие особой лексики и фразеологии;
  - стереотипность построения текста.
9. Укажите правильный вариант написания прописной или строчной буквы:
- Народный артист, Президент РФ, премьер-министр;
  - народный артист, Президент РФ, премьер-министр;
  - Народный артист, Президент РФ, Премьер-министр.
10. Названия учреждений, учебных заведений, отделов и частей учреждений и организаций, не являющиеся собственными именами, пишутся:
- с прописной буквы;
  - со строчной буквы;
  - возможны оба варианта.
11. С прописной буквы пишется:
- аббревиатура, образованная из названий букв иноязычного алфавита;
  - аббревиатура, читаемая по звукам, если она образована от собственного имени;
  - название должности, звания, титула.
12. Выберите правильно согласованное предложение:
- в соревновании пятиборок победила Куранова.
  - в соревнованиях по пятиборью победила Куранова
  - спортменка Куранова победила в пятиборье
13. Выберите нужную форму пропущенного в предложении слова:  
Следует призвать к ответственности \_\_\_\_\_, которые нарушают общественный порядок.
- лица,
  - лиц
14. В предложении: В Солотчу приехал из Москвы высокий старик с длинными серебряными зубами. (К.Паустовский) грамматической основой является:
- в Солотчу приехал;
  - приехал старик;
  - приехал высокий старик;
  - старик с зубами.
15. В одном из приведённых ниже слов допущена ошибка в постановке ударения: НЕВЕРНО выделена буква, обозначающая ударный гласный звук. Выпишите это слово.
- заняА
  - донельзЯ
  - завИдно
  - намЕрение
  - квартАл
16. Буква Е пишется в слове:
- зал...зять на крышу; Б) отч...тать лентяя; В) отча...вшись; Г) удерж...нный сильной рукой;
17. Буква И пишется во всех словах ряда:
- беспоко...шься; заброш...нный;
  - накорм...шь; потревож...нный;
  - поджар...шь; независ...мый;



Г) сыпл...шь; подмеч...нный.

18. В каком ряду пропущена одна и та же буква:

А) пр...красный; пр...тендент; пр...вередливый;

Б) бе...конечный; в...карабкаться; не...говорчивый;

В) небез...нтересный; роз...ск; по...скать;

Г) расп...ложенный; в...образить; пр...бабушка

19. На месте каких цифр пишется НН:

В конце XIX века Александром Паншиным были сконструирован(1)ы невидан(2)ые, удлинён(3)ые коньки, которые и позволили ему победить фи(4)ского и норвежского скороходов.

А) 1,2; Б) 2; В) 2,3; Г) 3,4

20. В каком предложении НЕ со словом пишется слитно?

А) В книге описаны виды кальмаров, до недавних пор (не)известных науке.

Б) Вам (не)было скучно?

В) Обломов – ребёнок, а (не)безнравственный эгоист.

Г) Мост (не)достроен.

21. Значение какого слова определено неверно:

А) адресант – лицо, получающее письмо;

Б) десерт – сладкие блюда, фрукты, подаваемые в конце обеда;

В) обескуражить – лишить кого-то уверенности в себе;

Г) импорт – ввоз товара в страну для продажи

23. Орфографическая ошибка допущена в предложении:

А) Ваш чемодан тяжёлый?

Б) Сейсмограф – прибор, регистрирующий землетресения.

В) С детства мне свойственна любовь к приключениям.

Г) В ящике стола лежали отвёртки и моток изоляционной ленты.

22. В каком предложении вместо слова ИНФОРМАЦИОННЫЙ нужно употребить ИНФОРМАТИВНЫЙ?

А) Последние десятилетия характеризуются широким распространением разнообразных средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных ИНФОРМАЦИОННЫХ носителях.

Б) Опубликованная в журнале статья показалась мне очень ИНФОРМАЦИОННОЙ и поэтому очень полезной.

В) Современные ИНФОРМАЦИОННЫЕ технологии помогают очень успешно и быстро решать многие проблемы.

Г) Дмитрия Олеговича назначили руководителем новой ИНФОРМАЦИОННОЙ телепрограммы.

24. Тире необходимо поставить в предложении.

А) Путь в лесах это километры тишины.

Б) Обедали на свежем воздухе в доме было душно.

В) Настоящему рыболову нужно многое река, утренние зори, звёздные вечера и тишина.

25. Речевые ошибки допущены в предложении.

А) Военская промышленность страны очень развита.

Б) Густые заросли кустарника чередовались с вековыми дубовыми рощами и берёзовыми лесочками.

В) В прежние времена за большие проступки наказывали студентов солдатчиной.

Г) Сытое брюхо к ученью глухо.

26. Исправьте текст, используя корректурные знаки.

задание

ответ

В устной деловой речи допускают ошибки рода разного: лексические, Грамматические, стилистические. Невозможно в рамках одной статьи рассказать обо всех трудностях, Встречающихся в практике устной деловой речи. Предметом

данной статьи являются произношения и ударения в современном Среди жанров устной деловой речи можно выделить следующие: деловая беседа, служебный телефонный разговор, устный отчет о работе; интервью, например собеседование с новым сотрудником русском языке литературном, а также звуковая организации речи и невербальные средства общения, то есть то, что составляет специфику именно устной речи.

27. Укажите случаи неправильного или стилистически неоправданного употребления глаголов несовершенного или совершенного вида. Исправьте предложения:

задание

ответ

Работники сферы обслуживания обязались улучшать работу с населением;  
Опытный тренер не стремиться подбодрять ученика при первой же трудности;  
Отделение взяло на себя обязательство адресовывать мелкие отправления в сроки не больше чем два дня

28. Укажите случаи нарушения порядка слов (неоправданной инверсии). Исправьте предложения:

задание

ответ

При переходе на новые формы обслуживания пассажиров на железнодорожном транспорте наблюдались некоторые трудности  
С 1980 г. Федоров работал на автомобильном заводе в должности крановщика до 1987 г

Выступление газеты о недостатках в работе цеха подтвердилось

29. Укажите случаи неправильного или стилистически неоправданного согласования сказуемого с подлежащим. Исправьте предложения:

задание

ответ

Среди тех, кто стали участниками заводских соревнований, были и ветераны производства.

Кафе-закусочная, что открылась недалеко от фабрики, рассчитана на девяносто мест  
У осьминога величиной в два метра имеются около ста присосок на каждом щупальце

30. Выберите нужную форму, приведенную в скобках:

задание

ответ

В апреле (будет открыт, будут открыты; новый, новые) ясли-сад на двести мест  
Поступили на испытание три (новые, новых) модели (универсальной, универсального) лебедки- автопогрузчика.

Рукопись поступила на рецензию к (нашему, нашей) консультанту Н.И. Родиной

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90-100 (27 - 30 заданий)	5	отлично
80 -89 (24-26 заданий)	4	хорошо

70-79 (21-23 заданий)	3	удовлетворительно
менее 70 (менее 20 заданий)	2	неудовлетворительно