

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ЧПОУ ВПК)**

**РАССМОТРЕНО**

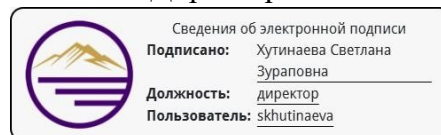
на заседании Педагогического совета

Протокол № 12

от «29» мая 2026 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧПОУ ВПК



Приказ № 30-Д от «29» мая 2026г.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

**ОП.05 ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

среднего профессионального образования  
по профессии **46.01.03** **Делопроизводитель**

Квалификация подготовки:

делопроизводитель

Форма обучения: очная

Нормативный срок обучения:

10 месяцев на базе среднего общего образования

Владикавказ - 2026

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Владеть навыками
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6	<ul style="list-style-type: none"><li>- разбираться в специфике различных стилей русского языка;</li><li>- составлять и редактировать официальные тексты, относящихся к различным жанрам служебных документов;</li><li>- различать языковые ошибки в официально-деловых;</li><li>- исправлять грамматические ошибки и речевые недочеты;</li><li>- использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;</li><li>- применять техники правки текстов документов</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;</li><li>- основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики;</li><li>- нормы грамматической сочетаемости, приемы устранения в тексте грамматических, речевых и лексических ошибок;</li><li>- специфику редакторской работы с текстами деловой документации</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- эффективно оценивать информацию, необходимую для решения задачи или проблемы</li><li>- планировать процесс поиска, использовать современное программное обеспечение;</li><li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li><li>- оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</li><li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li><li>- осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов</li></ul>

## 2.ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

*Примерные темы для эссе:*

1. Роль редактора в современном информационном пространстве.
2. Основные принципы стилистической правки текста.
3. Типичные лексические ошибки в документах и способы их устранения.
4. Особенности редактирования научных текстов.
5. Этика редактора: границы вмешательства в авторский текст.
6. Цифровые инструменты для редактирования документов: плюсы и минусы.
7. Редактирование официально-деловых документов: требования и стандарты.
8. Работа с фактологией: проверка достоверности информации при редактировании.
9. Специфика редактирования текстов для онлайн-публикаций.
10. Влияние жанровых особенностей текста на стратегию редактирования.

*Примеры тестов:*

*По выбору ответа:*

1. Какой вид правки предполагает исправление стилистических ошибок и улучшение языка текста?  
а) правка-вычитка;  
**б) стилистическая правка;**  
в) сократительная правка;  
г) структурная правка.
2. Что из перечисленного НЕ относится к основным этапам работы редактора над документом?  
а) ознакомление с текстом и общая оценка содержания;  
б) анализ и проверка фактического материала;  
**в) оформление обложки документа;**  
г) внесение правок и контроль их внесения.
3. Какой корректурный знак используют для обозначения необходимости вставить пропущенное слово или букву?  
а) **знак в виде галочки (\*\*) в месте вставки;**  
б) знак зачёркивания;  
в) знак перестановки элементов;  
г) знак замены буквы или слова.

4. Какое требование является обязательным для официально-делового стиля, используемого в служебных документах?

- а) использование эмоционально окрашенной лексики;
- б) применение разговорных выражений для упрощения восприятия;
- в) **точность и однозначность формулировок;**
- г) широкое использование метафор и сравнений.

5. Что означает термин «унификация документов»?

- а) уничтожение устаревших документов;
- б) перевод документов в электронный формат;
- в) **приведение документов к единым стандартам и формам;**
- г) создание уникальных шаблонов для каждого типа документов.

На соответствие:

### Тест 1.

Соотнесите виды правки с их характеристиками:

Виды	Характеристики
1.Правка-вычитка.	А. Устранение стилистических и логических недочётов, улучшение языка и структуры текста без изменения смысла
2.Правка-сокращение.	Б. Приведение текста к единому стилю, если автор не владеет им; создание нового текста на основе авторского материала.
3.Пправка-обработка.	В. Исправление опечаток, орфографических, пунктуационных и технических ошибок.
4.Правка-переделка.	Г. Уменьшение объёма текста за счёт удаления повторов, второстепенных деталей и избыточных примеров.

Ключи: 1 — В, 2 — Г, 3 — А, 4 — Б.

**Тест 2.**

Соотнесите типы ошибок с примерами:

Тип	Пример
1. Орфографическая ошибка.	А. «он пришёл, потому что соскучился» (пропущена запятая перед союзом).
2. Пунктуационная ошибка.	Б. «в зале было много людёв» (неверное написание слова).
3. Стилистическая ошибка.	В. «данный индивид прибыл на собрание вовремя» (неуместное использование книжной лексики в разговорном контексте).
4. Логическая ошибка	Г. «солнце светит, поэтому на улице темно» (противоречие в утверждении).

Ключи: 1 — Б, 2 — А, 3 — В, 4 — Г.

### Тест 3.

Соотнесите стили речи с их признаками и сферой применения:

Стиль	Сфера
1.официально-деловой стиль.	А. Точность, логичность, использование терминов; сфера — научные исследования, учебники.
2.научный стиль.	Б. Стандартизированность, отсутствие эмоциональности; сфера — документы, законы, инструкции.
3.публицистический стиль.	В. Образность, эмоциональность, использование средств художественной выразительности; сфера — литература.
4.художественный стиль.	Г. Воздействие на общественное мнение, актуальность, оценочность; сфера — сми, выступления.

Ключи: 1 — Б, 2 — А, 3 — Г, 4 — В.

#### Тест 4.

Соотнесите этапы редакторской работы с их содержанием

Этапы работы	Содержание
Ознакомительное чтение.	А. Проверка точности внесённых правок, финальная вычитка перед публикацией.
Углублённое чтение.	Б. Детальный анализ содержания, структуры, стиля и логики текста; внесение правок.
Шлифовочное чтение.	В. Общее впечатление о тексте, оценка его соответствия заданию и целевой аудитории
Контроль исправлений.	Г. Проверка орфографии, пунктуации, форматирования; устранение мелких недочётов.

Ключи: 1 — В, 2 — Б, 3 — Г, 4 — А.

#### Тест 5.

Соотнесите речевые ошибки с примерами их проявления в документах:

Ошибки	Проявления
1. Плеоназм (избыточность).	А. «Свободная вакансия открыта» (слово «вакансия» уже подразумевает «свободное место»).
2. Тавтология.	Б. «Повторить снова» (повторение однокоренных слов с одинаковым значением).
3. Канцеляризм.	В. «Осуществить оплату» вместо «оплатить» (использование громоздких конструкций).
4. Нарушение лексической сочетаемости.	Г. «Улучшить уровень жизни» (правильно — «повысить уровень жизни» или «улучшить качество жизни»).

Ключи: 1 — А, 2 — Б, 3 — В, 4 — Г.

Примеры вопросов для дифференцированного зачета:

1. В чём заключаются основные принципы редактирования документов?
2. Перечислите и кратко охарактеризуйте виды правки текстов, применяемые в редактировании документов.
3. Какие корректурные знаки используются при разных видах правки и как их правильно применять?
4. Каковы основные требования к оформлению реквизитов в организационно-распорядительных документах?

5. Опишите этапы работы редактора над текстом документа — от первичного ознакомления до финальной вычитки.
6. Какие типичные лексические и грамматические ошибки встречаются в официально-деловых текстах и как их исправить?
7. Каковы правила использования сокращений в текстах официальных документов? Приведите примеры корректного и некорректного применения сокращений.
8. Как обеспечить достоверность и актуальность фактического материала в документе?  
Опишите методы проверки информации.
9. В чём состоят особенности языкового оформления разных типов документов (распорядительных, информационно-справочных, личных и т. д.)?
10. Какие справочные издания и ресурсы должен использовать редактор документов для проверки орфографии, пунктуации и стилистики текста? Приведите 3–4 примера и поясните их назначение.

### 3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;</li> <li>- основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики;</li> <li>- нормы грамматической сочетаемости, приемы устранения в тексте грамматических, речевых и лексических ошибок;</li> <li>- специфику редакторской работы с текстами деловой документации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует знание основных жанров официально-делового стиля,</li> <li>- демонстрирует знание содержания и структуры функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;</li> <li>- демонстрирует знание основных положений орфографии и морфологии с элементами практической стилистики;</li> <li>- демонстрирует знание норм грамматической сочетаемости, приемы устранения в тексте грамматических, речевых и лексических ошибок;</li> <li>- демонстрирует знание специфики редакторской работы с текстами деловой документации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирование;</li> <li>- выполнение практических заданий;</li> <li>- выполнение заданий на дифференцированном зачете</li> </ul>
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- разбираться в специфике различных стилей русского языка;</li> <li>- составлять и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует умение разбираться в специфике различных стилей русского языка;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирование;</li> <li>- выполнение практических заданий;</li> </ul>

<p>редактировать официальные тексты, относящихся к различным жанрам служебных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- различать языковые ошибки в официально-деловых;</li> <li>- исправлять грамматические ошибки и речевые недочеты;</li> <li>- использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;</li> <li>- применять техники правки текстов документов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует умение составлять и редактировать официальные тексты, относящихся к различным жанрам служебных документов;</li> <li>- демонстрирует умение различать языковые ошибки в официально-деловых;</li> <li>демонстрирует умение исправлять грамматические ошибки и речевые недочеты;</li> <li>- демонстрирует умение использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;</li> <li>демонстрирует умение применять техники правки текстов документов</li> </ul>	<p>- выполнение заданий на дифференцированном зачете</p>
--	--	--