



**Министерство образования, науки и молодежи
Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»**



УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора по УПР
ГБПОУ РК «РКИГ»

_____ Е.Ш. Булаш

Приказ № __ от _____ 2024 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП 05 ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

По реализации программы подготовки квалификационных рабочих, служащих
по профессии СПО
46.01.03 Делопроизводитель

г. Симферополь, 2024

Фонд оценочных средств разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и рабочей программы учебной дисциплины ОП 05 Основы редактирования документов

Разработчик: _____, преподаватель ГБПОУ РК «РКИГ».

РАССМОТРЕНО на заседании ЦМК общепрофессиональных дисциплин
Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.
Председатель ОП _____ В.Н.Елина

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПР
_____ Е.Ш. Булаш
« ____ » _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УМЕНИЙ И ЗНАНИЙ**
 - 2.1. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**
- 3. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**
 - 3.1. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**
- 4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Результатом освоения учебной дисциплины является готовность обучающегося к овладению знаний и умений, обусловленных общими и профессиональными компетенциями, формирующиеся в процессе освоения ППКРС в целом.

1.2. Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП 05 Основы редактирования документов и подтверждение соответствия по профессии 46.01.03 Делопроизводитель является дифференцированный зачет.

1. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть общими и профессиональными компетенциями, знать и уметь:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6	<ul style="list-style-type: none"> - разбираться в специфике различных стилей русского языка; - составлять и редактировать официальные тексты, относящихся к различным жанрам служебных документов; - различать языковые ошибки в официально-деловых; - исправлять грамматические ошибки и речевые недочеты; - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; - применять техники правки текстов документов 	<ul style="list-style-type: none"> - основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики; - нормы грамматической сочетаемости, приемы устранения в тексте грамматических, речевых и лексических ошибок; - специфику редакторской работы с текстами деловой документации

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися формируются Личностные результаты воспитания:

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознательное единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении,	ЛР 2

<p>добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками</p>	
<p>Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней</p>	ЛР 3
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p>	ЛР 4
<p>Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права</p>	ЛР 5
<p>Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации</p>	ЛР 6
<p>Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей</p>	ЛР 7
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения</p>	ЛР 8

<p>конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение</p>	
<p>Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных наклонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде</p>	<p>ЛР 9</p>
<p>Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них</p>	<p>ЛР 10</p>
<p>Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике</p>	<p>ЛР 11</p>
<p>Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания</p>	<p>ЛР 12</p>

2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УМЕНИЙ И ЗНАНИЙ

Основной целью оценки теоретического курса учебной дисциплины ОП 05 Основы редактирования документов и подтверждение соответствия по профессии 46.01.03 Делопроизводитель) является оценка умений и знаний.

Оценка освоения умений и знаний учебной дисциплины осуществляется на основе следующих показателей оценки результата:

Приобретенный практический опыт, освоенные умения и знания	Результат обучения	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Наименование раздела, темы, подтемы	Уровень освоения	Наименование КОС	
					Текущий контроль	Промежуточный контроль
1	2	3	4	5	6	7
<p>Умения</p> <ul style="list-style-type: none"> - разбираться в специфике различных стилей русского языка; - составлять и редактировать официальные тексты, относящихся к различным жанрам служебных документов; - различать языковые ошибки в официально-деловых; - исправлять грамматические ошибки и речевые недочеты; - использовать справочные издания по русскому языку и практической 	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6</p>	<p>Фронтальный опрос:</p> <p>Оценка «5» ставится, если студент: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.</p> <p>Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.</p>	Раздел 1. -4	1-2	Контрольная работа по теме, разделу	Дифференцированный зачет

<p>стилистике;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять техники правки текстов документов <p>Знания</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики; - нормы грамматической сочетаемости, приемы устранения в тексте грамматических, речевых и лексических ошибок; - специфику редакторской работы с текстами деловой документации 	<p>Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.</p> <p>Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.</p> <p>Тест:</p> <p>«5» - если верные ответы составляют от 90% до 100% от общего количества;</p> <p>«4» - если верные ответы составляют от 75% до 90%</p>				
--	---	--	--	--	--

		<p>от общего количества; «3» - если верные ответы составляют от 50% до 75%; «2» - если верные ответы составляют менее 50%.</p> <p>Практическая работа: Оценка «5» - выполнение практической работы в объеме от 90% до 100 %. Оценка «4» - выполнение практической работы в объеме от 70% до 90%. Оценка «3» - выполнение практической работы в объеме от 50% до 70%. Оценка «2» - выполнение практической работы в объеме менее 50 %.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

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 депричастий, 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 (УСОРД).
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, Г ималаи, 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, юри;
- 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 стремен..., 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..беды;
- 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.., карточ.., 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 благословенна, 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-;
- 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, шестсот; 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, пятидесяти, пятидесятею, пятьдесят, пятьюдесяти, пятидесяти;
- Б) пятьдесят, пятидесяти, пятидесяти, пятьдесят, пятьюдесятью, пятидесяти;
- В) пятьдесят, пятидесяти, пятидесятью, пятьдесяти, пятьюдесятью, пятидесяти;
- Г) пятьдесят, пятидесятей, пятидесятиям, пятьдесят, пятьдесят, пятьдесят;
- Д) пятьдесят, пятидесяти, пятидесятиям, пятьдесят, пятьюдесятью,

пятидесятиях.

17. Как склоняются числительные 100 и 40?

- А) сто, сорок; ста, сорока; сту, 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) Радушно - неприязненно;
- В) Защитить - обидеть;
- Г) Смелый - застенчивый.

С) 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) Иголка;

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 профессора;

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 неологизмом?

- 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 разностильной лексикой, используемой в официальноделовой 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. Буквенноцифровая 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.

Оценка презентаций

«5» - работа полностью завершена, демонстрирует глубокое понимание описываемых процессов, обучающийся предлагает собственную интерпретацию или развитие темы (обобщения, приложения, аналогии), имеются постоянные элементы дизайна. Дизайн подчеркивает содержание. Все параметры шрифта хорошо подобраны (текст хорошо читается). Нет ошибок: ни грамматических, ни синтаксических, графика хорошо подобрана, соответствует содержанию, обогащает содержание.

«4» - почти полностью сделаны наиболее важные компоненты работы. Работа демонстрирует понимание основных моментов, хотя некоторые детали не уточняются.

Обучающийся в большинстве случаев предлагает собственную интерпретацию или развитие темы. Параметры шрифта подобраны. Шрифт читаем. Графика соответствует содержанию. Минимальное количество ошибок.

«3» - не все важнейшие компоненты работы выполнены. Работа демонстрирует понимание, но неполное. Обучающийся иногда предлагает свою интерпретацию. Параметры шрифта недостаточно хорошо подобраны, могут мешать восприятию. Графика мало соответствует содержанию. Есть ошибки, мешающие восприятию.

«2» - работа сделана фрагментарно. Работа демонстрирует минимальное понимание. Интерпретация ограничена. Параметры не подобраны. Делают текст трудночитаемым. Графика не соответствует содержанию. Много ошибок, делающих материал трудночитаемым.

Оценка практических заданий

Критериями оценки выполненных заданий практического занятия являются **умения**:

- обобщать, систематизировать, углублять, закреплять полученные теоретические

знания по конкретным темам дисциплины;

- формировать умения применять полученные знания на практике, реализовать единство интеллектуальной и практической деятельности;

- развивать интеллектуальные умения у будущих рабочих, служащих: аналитических, проектировочных, конструктивных и др.;

- вырабатывать при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

«5» - ставится при правильном выполнении 90-100% предложенных заданий.

«4» - ставится при правильном выполнении 80-90 % предложенных заданий.

«3» - ставится при правильном выполнении 70-80 % предложенных заданий.

«2» - ставится при выполнении ниже 70% предложенных заданий.

Информационное обеспечение реализации программы

Основные электронные издания

1. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. — 376 с. — ISBN 978-5-222-23063-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/59345> (дата обращения: 18.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Глазкова, М. М. Русский язык для студентов колледжей и техникумов : учебник для СПО / М. М. Глазкова, О. Н. Морозова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 398 с. — ISBN 978-5-4488-1573-7, 978-5-4497-1837-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/126277> (дата обращения: 18.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Грибанская, Е. Э. Русский язык и культура речи : учебно-практическое пособие / Е. Э. Грибанская, Л. Н. Береснева. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-93916-658-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/78310> (дата обращения: 18.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

4. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104900> (дата обращения: 18.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

5. Кузьмина, И. В. Делопроизводство : учебное пособие / И. В. Кузьмина. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — ISBN 978-5-906912-98-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной

среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/74718> (дата обращения: 18.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере / С. Л. Попов. — Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2017. — 424 с. — ISBN 978-5-91359-109-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90403> (дата обращения: 18.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

7. Рогачева, Е. Н. Русский язык : учебно-методическое пособие / Е. Н. Рогачева, О. А. Фролова. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 158 с. — ISBN 978-5-4487-0435-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/79675> (дата обращения: 18.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

8. Русский язык и культура речи : учебное пособие / М. В. Невежина, Е. В. Шарохина, Е. Б. Михайлова [и др.]. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 351 с. — ISBN 5-238-00860-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/71053> (дата обращения: 18.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

9. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72458> (дата обращения: 18.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/72458>

10. Шацкая, М. Ф. Русский язык и культура делового общения : учебно-методическое пособие / М. Ф. Шацкая. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2019. — 120 с. — ISBN 978-5-9935-0407-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/88767> (дата обращения: 18.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей