



Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж

СОГЛАСОВАНО  
Начальник организационно-  
контрольного отдела  
Администрации ГО г.Стерлитамака



*С.Р. Каримова*  
С.Р.Каримова  
20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ СМПК



*А.Н. Усевич*  
А.Н. Усевич

«*09*» *сентября* 20 21 г.

## Рабочая программа учебной дисциплины

### ОП.05 Основы редактирования документов

Стерлитамак, 2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии **46.01.03**  
**Делопроизводитель**

**РАЗРАБОТЧИКИ**

Гумерова Н.Р., преподаватель первой квалификационной категории

ПЦК филологических дисциплин

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ	18

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.05 ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с ФГОС по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина включена цикл **Общепрофессиональные дисциплины**.

### 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

– использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;

– осуществлять редактирование служебных материалов, документов.

– В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

– основные разделы теории редактирования;

– особенности основных разделов науки о языке;

– основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.

Рабочая программа дисциплины направлена на овладение следующими профессиональными и общими компетенциями:

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной

документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

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

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	<b>ЛР 7</b>
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	<b>ЛР 11</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности<sup>1</sup></b>	
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	<b>ЛР 14</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса</b>	
Стремящийся к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний.	<b>ЛР 18</b>

<sup>1</sup> Разрабатывается ФУМО СПО. Вписаны как образец ЛР – можно доработать, переработать, заменить.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 105 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 70 часов;  
самостоятельной работы обучающегося – 35 часов.

## 2. Структура и содержание учебной дисциплины

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	105
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	70
в том числе:	
практические занятия	40
контрольные работы	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	35
в том числе:	
работа с текстами разных видов и стилей речи	6
составление и заполнение таблиц по образцу	4
работа с лингвистическими и терминологическими словарями	8
склонение самостоятельных частей речи	4
анализ ошибок в речи (лексических, грамматических, стилистических)	6
анализ и редактирование текстов служебных документов	7
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	

## 2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Основные положения науки о языке</b>			
Введение. Русский язык как наука.	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	1 Русский язык как наука.		1
	2 <i>Литературный язык. Нормы современного литературного языка ЛР 7</i>		1
	3 Общее понятие о современном русском литературном языке. Стили современного русского языка		
	4 Понятие о практической стилистике		1
	5 Практическая стилистика		
	6 Особенности основных разделов науки о языке.		
	7 Характеристика официально-делового стиля на практическом материале.		1
	8 Словари и справочные издания по русскому языку и практической стилистике	1	
	<b>Практические занятия</b>	4	
	1 Функциональные стили речи.		1
	2 Работа со словарями разных видов: поиск значений слов, подбор синонимов, фразеологизмов		1
	3 Культура устной деловой речи. Особенности письменной речи делового стиля.		1
	<b>Самостоятельная работа</b>	6	
	1 Заполнение таблицы «Характеристика функциональных стилей речи».		2
	2 Составление акцентологического минимума «Говорю правильно!»		2
3 Корректировка текста с использованием орфографического словаря.		2	
<b>Раздел 2. Лексические и фразеологические особенности деловой речи</b>			
Роль лексики и фразеологии в официально-деловом стиле.	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1 <i>Общее понятие о фразеологии русского языка. Фразеология и фразеологические обороты ЛР 11</i>		1



	2	Употребление фразеологизмов. Фразеология деловой речи. Особенности использования фразеологических оборотов в деловой речи		1
	3	Лексические нормы		1
	4	Профессиональные термины и терминология.		1
	<b>Практические занятия</b>		3	
	1	Фразеология документного текста в клише.		1
	2	Терминология деловой речи.		1
	3	Лексические ошибки по незнанию значения слов.		1
	<b>Самостоятельная работа</b>		5	
	1	Определение значений слов с использованием электронных лингвистических словарей.		2
	2	Составление словаря профессиональных слов по специальности с использованием электронных терминологических словарей и специальной литературы		2
3	Выписать из газет случаи нарушения традиционной контекстно-лексической сочетаемости и искажения общепринятых значений слов.		2	
<b>Раздел 3. Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики</b>				
Тема 3.1. Орфографические трудности в текстах документов	<b>Содержание учебного материала</b>		6	
	1	<i>Трудные случаи правописания ЛР 14</i>		1
	2	Трудные случаи правописания: гласных в корне, приставок, сложных и сложносокращенных слов; Ъ и Ь в словах; Н и НН во всех частях речи.		
	3	Употребление прописных букв в наименовании должностей и званий		
	4	Употребление прописных букв		
	5	Употребление прописных букв в названиях организаций, учреждений, предприятий, иностранных фирм.		1
	6	Род имён существительных, обозначающий лиц женского пола по профессии, должности, занятию, званию.		1
	7	Употребление слов в значениях, не закреплённых традицией книжно-письменных стилей		
	<b>Практические занятия</b>		3	
	1	Графические сокращения в текстах документов		1
	2	Употребление прописных букв в наименовании должностей и званий.		1
	3	Употребление прописных букв в собственных именах лиц.		1
	<b>Самостоятельная работа</b>		2	
	1	Составление орфографического словаря «Пишу правильно!»		1

Тема 3.2. Трудности употребления имён существительных в текстах документов	<b>Содержание учебного материала</b>		1	
	1	Род имён существительных, обозначающий лиц женского пола по профессии, должности, занятию, званию		1
	<b>Практические занятия</b>		3	
	1	Склонение имён существительных. Варианты падежных форм имён существительных		1
	2	Склонение имён и фамилий. Склонение иноязычных фамилий		1
3	Образование и употребление имен существительных, являющихся наименованием лиц (профессия, должность и др.), связанных с категорией числа.	1		
Тема 3.3. Трудности употребления имён прилагательных, имён числительных, местоимений в текстах документов	<b>Содержание учебного материала</b>		3	
	1	Буквенно-цифровая форма записи многозначных и однозначных количественных числительных		1
	2	Написание дробных чисел. Обозначение величин в диапазоне значений. Запись количественных числительных в номерах телефонов, в номерах домов в почтовых адресах		1
	3	Употребление местоимений в деловой речи. Склонение местоимений.	3	1
	<b>Практические занятия</b>			
	1	Употребление прилагательных в деловой речи. Редактирование текста.		1
	2	Употребление в деловой речи глаголов и глагольных форм.		1
	3	Анализ и исправление морфологических ошибок при употреблении глаголов и глагольных форм в деловой речи		1
	<b>Самостоятельная работа</b>		4	
	1	Склонение имён числительных		1
	2	Составление таблицы «Разряды местоимений».		1
	3	Определение стилистической принадлежности глаголов по толковому словарю.		1
<b>Раздел 4. Синтаксис с элементами практической стилистики</b>				
Тема 4.1. Синтаксис документного текста	<b>Содержание учебного материала</b>		5	
	1	Порядок слов в документе.		1
	2	Стилистическое использование различных типов простого предложения.		1
	3	Осложнённое предложение в документных текстах		1
	4	Стилистические недочеты и речевые ошибки при употреблении сложных предложений		1
	5	Исправление стилистических недочетов и речевых ошибок при употреблении сложных предложений.		1

	6	Употребление союзов и союзных слов.		1
	<b>Практические занятия</b>		10	
	1	Особенности употребления словосочетаний и отдельных языковых конструкций.		1
	2	Ошибки в выборе форм управления		1
	3	Исправление ошибок в выборе форм управления		1
	4	Анализ и устранение ошибок в грамматической координации главных членов предложения		1
	5	Ошибки в грамматической координации главных членов предложения.		1
	6	Работа с текстом: выбор форм согласования подлежащего и сказуемого. Согласование приложений – географических названий.		1
	7	Поиск ошибок и стилистических недочетов в образовании и употреблении составного именного сказуемого		1
	8	Устранение ошибок в согласовании определений, приложений, дополнений и обстоятельств		1
	9	Устранение ошибок в употреблении однородных членов предложения		1
	10	<b>Контрольная работа</b> по теме «Синтаксические средства литературного языка»		1
	<b>Самостоятельная работа</b>		10	
	1	Определение вида синтаксической связи слов в словосочетаниях официального характера		2
	2	Использование односоставных предложений в деловой речи		2
	3	Подбор примеров различных типов простых предложений из деловых документов		3
	4	Стилистический анализ деловых бумаг		3
<b>Раздел 5. Техника редактирования служебных документов</b>				
Тема 5.1. Логические основы редактирования текста	<b>Содержание учебного материала</b>		1	
	1	<i>Логические основы редактирования текста ЛР 18</i>		1
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1	Работа с деформированным текстом: устранение логических ошибок.		1
	2	Правка текста с соблюдением правил редактирования.		
	3	Употребление предлогов в речи		1
	<b>Самостоятельная работа</b>		2	
1	Комплексная правка текста служебного документа		2	
Тема 5.2. Языковые особенности документов	<b>Содержание учебного материала</b>		3	
	1	Языковые особенности документов по личному составу		1
	2	Языковые особенности трафаретных и анкетных документов по		1

		личному составу		1
	3	Языковые особенности автобиографии и характеристики		
	<b>Практические занятия</b>		4	
	1	Языковые особенности приказов по личному составу и записей в трудовых книжках.		1
	2	Формулировки записей в трудовых книжках		
	3	Языковые особенности заявлений		1
	4	Языковые особенности резюме		
	5	Языковые особенности отзыва и представления		1
	6	Языковые особенности организационно-распорядительных документов		1
	<b>Самостоятельная работа</b>			
	1	Правка текста служебного документа	2	2
	2	Анализ текстов служебных документов с точки зрения их полноты и конкретности		2
Тема 5.3. Правила составления библиографических материалов	<b>Содержание учебного материала</b>		1	
	1	Правила составления библиографических списков		1
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1	Виды библиографических материалов (регистрирующая библиография, рекомендательная библиография, использованная литература).		1
	2	Правила цитирования и оформления цитат. Цитата и цитирование, требования к оформлению.		1
Тема 5.4. Редактирование таблиц	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1	Редактирование таблиц.		2
	2	Текст-таблица.		
	3	Табличная форма расположения и текстового материала документов		
	<b>Практические занятия</b>			
	1	Элементы таблицы. Обязательные требования при составлении таблиц	2	1
	2	Редактирование таблиц		1
	<b>Самостоятельная работа</b>		2	
1	Составление и редактирование таблиц по образцу			
Тема 5.5. Правила оформления документов	<b>Содержание учебного материала</b>		1	
	1	<i>Правила написания официальных наименований ЛР 18</i>		2
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1	Официально узаконенные сокращённые наименования.		1
	2	Правила оформления документов.		1

	3	Анализ употребления сокращений в деловых документах.		
Тема 5.6. Рубрикация текста	<b>Содержание учебного материала</b>		1	
	1	Рубрикация текста, виды рубрикации (абзац, нумерация, часть, раздел, глава, параграф)		1
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1	Требования к разделению текста на рубрики		1
	2	Исправление ошибок в заголовках документов, членение текста на смысловые части, нумерация частей документа		1
	3	<b>Контрольная работа</b> по теме «Редактирование служебных материалов, документов».		1
	<b>Самостоятельная работа</b>		2	
	1	Составление по образцу служебных документов с разными типами изложения материала		2
<b>Всего:</b>			<b>105</b>	
<b>Экзамен</b>				

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Русского языка и литературы.

Кабинет документационного обеспечения управления

Оборудование учебного кабинета:

- интерактивная доска (проецирующий экран);
- проектор;
- компьютер, входящий в локальную сеть с выходом в Интернет

Учебно-наглядные пособия:

- лингвистические словари;
- справочники;
- раздаточный материал;
- тесты для контроля знаний.

Интернет-ресурсы:

<http://mirslovarei.com>

<http://www.dict.t-mm.ru/>

<http://www.dict.t-mm.ru/>

<http://slovarozhegova.ru/>

<http://www.gramota.ru/>

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:**

##### **Основные источники:**

1. Баринаева Е.А. Подготовка и редактирование документов в MS WORD. Учебное пособие/ Е.А.Баринаева, А.Н. Пылкин, А.С. Березина. – М. : ИНФРА-М, 2018. –

2. Измайлова Л. В. Русский язык и культура речи для педагогических колледжей / Л. В. Измайлова, Н. Н. Демьянова, Н. П. Меньшикова. – Ростов-на-Дону : «Феникс», 2017. – 412 с. (Серия «Среднее профессиональное образование»).

3. Никитина Т.Г. Стилистика и основы редактирования. Учебно-методическое пособие. - Тольятти: ТГУ, 2017.-181с.

##### **Дополнительные источники:**

1. Малый академический словарь [Электронный ресурс] / 2009-2018; – [http://mirslovarei.com/smallacadem\\_a](http://mirslovarei.com/smallacadem_a)

2. Накорякова К. М. Литературное редактирование / К. М. Накорякова. – М. : Икар, 2015. – 432 с.

3. Орфографический словарь В. В. Лопатина [Электронный ресурс] / В. В. Лопатин / 2014; – <http://www.dict.t-mm.ru/lopatin/>

4. Розенталь Д. Э. Справочник по русскому языку. Практическая

стилистика / Д. Э. Розенталь. – М., ОНИКС 21 век. Мир и образование, 2016. – 381 с.

5. Словарь аббревиатур [Электронный ресурс] / 2000-2018; – <http://mirslovarei.com/abre>

6. Словарь синонимов русского языка. Словарь антонимов русского языка. – СПб. : «Виктория плюс», 2017. – 537 с.

7. Словарь русских синонимов и сходных по смыслу выражений Н. Абрамова / Большой словарь русского языка [Электронный ресурс] / Н. Абрамов / 2008-20012; – <http://www.dict.t-mm.ru/abramov/>

8. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ. Русский язык для всех [Электронный ресурс] / 2000-2018; – <http://www.gramota.ru/>

9. Толковый словарь живого великорусского языка В. И. Даля / Большой словарь русского языка [Электронный ресурс] / В. И. Даль / 2008-2012; – <http://www.dict.t-mm.ru/dal/>

10. Толковый словарь Ожегова онлайн [Электронный ресурс] / С. И. Ожегов / 2008-2009; – <http://slovarozhegova.ru/>

11. Толковый словарь русского языка Д. Н. Ушакова / Большой словарь русского языка [Электронный ресурс] / Д. Н. Ушаков / 2008-2012; – <http://www.dict.t-mm.ru/ushakov/>

12. Энциклопедический словарь / Большой словарь русского языка [Электронный ресурс] / 2008-2012; – [http://www.dict.t-mm.ru/enc\\_sl/](http://www.dict.t-mm.ru/enc_sl/)

13. Этимологический словарь русского языка Макса Фасмера [Электронный ресурс] / М. Фасмер / 2000-2018; – [http://mirslovarei.com/maksfasmer\\_a](http://mirslovarei.com/maksfasmer_a)

### **3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

- использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

- обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

- дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу [www.mirsmpc.ru](http://www.mirsmpc.ru) для слабовидящих;

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению, слуху, движению двумя мобильными классами в составе:

- 12 ноутбуков,
- проектор,
- экран,
- принтер.

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой Magic Pro, которое дает возможность:

- легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;



- изменять текст и цвет фона;
- осуществлять захват изображений;
- регулировать уровень контрастности;
- увеличивать изображение на экране;
- использовать голосовое сопровождение текста.

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>умения</b>	
использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;	Оценка выполнения заданий на практических занятиях; Оценка практических умений на экзамене
осуществлять редактирование служебных материалов, документов;	Оценка выполнения заданий по редактированию служебных материалов, документов на практических занятиях; Оценка практических умений студента в ходе выполнения контрольной работы; Оценка практических умений на экзамене
<b>знания</b>	
основных разделов теории редактирования;	Оценка знаний студента в ходе выполнения практических заданий; Оценка знаний на экзамене
особенностей основных разделов науки о языке;	Оценка знаний студента в ходе выполнения контрольной работы; Оценка устного ответа на экзамене
основных положений орфографии и морфологии с элементами практической стилистики	Оценка знаний студента в ходе выполнения практических заданий по устранению орфографических и морфолого-стилистических ошибок в деловых документах; Оценка знаний студента в ходе выполнения контрольной работы; Оценка знаний на экзамене

##### 4.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТВЕТОВ СТУДЕНТОВ

###### Оценка «отлично» ставится:

1. Полное изложение изученного материала, правильное определение понятий.
2. Понимание материала, обоснование своего суждения, применение знаний на практике, умение привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные.

3. Правильное и последовательное изложение материала с точки зрения норм литературного языка.

**Оценка «хорошо» ставится:**

Ответ удовлетворяет тем же требованиям, что и оценка «5», но допускается:

- 1-2 ошибки, которые тут же исправляются;
- 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

**Оценка «удовлетворительно» ставится:**

Есть знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) материал излагается неполно, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) неумение достаточно и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) материал излагается непоследовательно, допускаются ошибки в языковом оформлении.

**Оценка «неудовлетворительно» ставится:**

1. Незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала.
2. Допускаются ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл.
3. Беспорядочное и неуверенное изложение материала.

**Критерии оценки письменных работ (тестирование)**

<b>Оценка</b>	<b>% выполнения тестовых заданий</b>
Оценка «5»	91-100
Оценка «4»	71-90
Оценка «3»	51-70
Оценка «2»	менее 50

## 5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Содержание изменения	Обоснование- документ	Ответственное лицо	Подпись

