Государственное бюджетное образовательное учреждение

начального профессионального образования Иркутской области

Профессиональное училище № 68 п. Улькан

УТВЕРЖДАЮ

зам. директора по ОД

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Комплект контрольно-измерительных материалов**

**по учебной дисциплине**

**«Основы редактирования»**

основной профессиональной образовательной программы

по профессии НПО 034700.01Секретарь

Улькан, 2012 г.

Комплект контрольно-измерительных материалов разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта начального профессионального образования по профессии НПО 034700.01 Секретарь, программы учебной дисциплины  *русский язык,* утвержденной методическим советом 31 августа 2012 г.

**Разработчик:** Кузнецова Лариса Геннадьевна, преподаватель второй квалификационной категории

Утверждено на заседании МК

протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 « » \_\_\_\_2012 г.

Председатель методической комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

I. ПАСПОРТ

Назначение:

КИМ предназначены для контроля и оценки результатов освоения

учебной дисциплины русский язык по профессии НПО 034700.01Секретарь

Комплект контрольно-измерительных материалов разработан на основе программы учебной дисциплины русский язык по профессии НПО 034700.01Секретарь

 Предметом оценки служат умения и знания, полученные по дисциплине «Основы редактирования»

 В ходе текущего контроля и промежуточной аттестации проверяются следующие знания и умения:

|  |  |
| --- | --- |
| **Результат освоения** | **Тип задания** |
| У.3. Пользоваться современными справочными изданиями. | Практические занятия№ 13 Формирование умения пользования справочными изданиями. |
| У.4. Владеть техникой правки текста. | **Самостоятельная работа обучающихся**Сообщение на тему «Задачи видов правки; их особенности и применение» Редактирование и правка текстов официально-делового стиля **Практические занятия**№ 64 Выполнение тренировочных упражнений по теме «Техника правки текста» |

 В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка знаний, умений:

|  |  |
| --- | --- |
| **Результат освоения** | **Тип задания** |
| У.1. Разграничивать варианты норм, преднамеренные и непреднамеренные нарушения языковой нормы по всем разделам лингвистики. | Задания № 2,3,4,8,11,12,13,14,15,33,34,35 |
| У.2. Владеть терминологией делового стиля, разбираться в специфике письменной речи делопроизводственного стиля. | Задания №,38, 18, 21 |
| З.1. Смысл понятий: стили современного русского языка, разделы лингвистики, практическая стилистика, терминология делового стиля, литературный язык, языковая норма, культура речи. |  Задания № 17,22 |
| З.2. Основные орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и синтаксические нормы современного русского языка; нормы речевого поведения в социально-культурной, официально-деловой сферах общения. |  Задания № 1,3,5,6,7, 9, 16, 19,20,23,24,25,26,27 |

Экзамен проходит в письменной форме. Экзаменационная работа состоит из двух частей: обязательной и дополнительной. В обязательную часть включены задания минимально обязательного уровня, а в дополнительную часть – более сложные. Выполнение каждого из заданий оценивается в баллах. Количество баллов, которое можно получить за правильное выполнение того или иного задания, проставлено в скобках рядом с его номером. Баллы, полученные за все выполненные задания, суммируются.

Шкала перевода баллов в отметки по пятибалльной системе показывает, сколько баллов необходимо набрать, чтобы получить отметку «3», «4» или «5». Шкала остаётся открытой для обучающихся в течение всего экзамена, они могут ориентироваться на неё в ходе выполнения экзаменационной работы. Обучающиеся могут просчитать при помощи шкалы, сколько и какие задания необходимо выполнить правильно, чтобы получить определённую отметку.

Экзамен проводится для всей группы в количестве 25 человек.

***Условия проведения экзамена***

На выполнение экзаменационной работы отводится

 3 астрономических часа (180 минут).

Для проведения экзамена каждому обучающемуся выдаётся:

- текст с одним из вариантов экзаменационной работы;

- критерии оценивания;

- лист для черновика.

Все задания обучающийся выполняет на листах с печатным текстом варианта экзаменационной работы.

**Экзаменационный материал по учебной дисциплине «Основы редактирования».**

**Вариант 1**

1. **Поставьте ударение в словах**

Значимый, сливовый, ходатайство, христианин, характерный (танец, поступок), умерший, туфля, украинский, красивее.

**2. Отредактируйте предложения**

1. Я забыл поставить роспись в ведомости.

2. Сначала о Манилове складывается двойное впечатление.

**3** **. Подберите к фразеологизмам антонимы, подчеркните их**

Рукой подать — быстро, далеко, хорошо

Повесить нос — радоваться, узнавать, поднять

Капля в море — мокро, много, удивительно

**4.  Выберите подходящий по смыслу пароним**

1. Ужин                   1) дружеский                   2) дружественный

2. Платье               1) эффективное                2) эффектное

3 Человек             1)фанатичный                2) фанатический

**5.  Выделите в предложениях лексические и стилистические ошибки. Запишите предложения в исправленном виде.**

1. Она считала, что нет ничего ужаснее, чем иметь такую дефективную  фигуру.

2. Я знал про своего друга, что он был сильно слабый человек.

3. Мне было грустно читать о несчастной девушке Асе: о ее жизни, повадках и характере.

**6.** **Укажите примеры с ошибкой в образовании формы слова**

а) у подмастерьев  б) свыше четыре тысячи метров  в) новые паспорта

г) положь    д) хужее  всего    е) с двадцатью пятью рублями

**7. Укажите ошибку в образовании формы родительного падежа множественного числа**

а) много барж                                 д)  нет  туфлей

б) нет гольфов                                 е)  много помидоров

в) пара чулков                                ж)  нет полотенец

г) вдоль побережий                       з)   пять вёдер

**8.  Укажите  ошибки в образовании  степеней сравнения**

а)  удобный - более удобнее

б)  дешёвый - дешевле

в)  сильный – более сильный

г)  крепкий - крепчайший

д)  плохой - плоше

е) ранний -  раньше

**9. Выберите грамматически правильное продолжение предложения.**

**Наклеивая обои,**

1. требуется прежде всего аккуратность.

2. нужно следить, чтобы не образовались морщины.

3. лицевая сторона должна быть сухой.

4.многое зависит от качества клея.

             **10.  В каком предложении вместо слова БЕЗОТВЕТНЫЙ нужно употребить БЕЗОТВЕТСТВЕННЫЙ? Запишите правильный вариант этого предложения.**

1)   Мы     познакомились     с     Елизаветой     Петровной             тихой     и БЕЗОТВЕТНОЙ старушкой лет восьмидесяти.

2)   С ними лучше не иметь дела: они люди БЕЗОТВЕТНЫЕ - никогда не выполняют своих обязательств,

3)  Любовь Татьяны вначале была БЕЗОТВЕТНОЙ

**11. Какова цель сообщения текстов официально-делового стиля?**
1. Создание картин и образов.
2. Непосредственное повседневное общение.
3. Убеждение, воздействие на слушателя.
4. Точная передача информации.
5. Передача научных сообщений.

**12. Отметьте слово с ударением на первом слоге.**

 А) ДО-ГО-ВОР В) И-СКРА

 Б) ГНА-ЛА Г) ШО-ФЕР

**13. Отметьте словосочетания с ошибкой в определении рода существительного.**

 А) чёрный рояль В) яблочное повидло

 Б) покрыть толью Г) огромный мозоль

**14. Отметьте словосочетания с ошибкой в образовании формы Р.п. от существительных мн. числа.**

 А) килограмм помидоров В) несколько башкиров

 Б) табор цыган Г) герои басней

**15. Отметьте неправильное сочетание слов.**

А) принять меры В) принять решение

Б) предпринять меры Г) предпринять шаги

**16. Отметьте предложения с ошибками в употреблении причастных и деепричастных оборотов.**

 А) Пользуясь калькулятором, расчёт производится быстро и легко.

 Б) Проснувшись от холода, я увидел, что уже семь часов.

 В) В комнате был камин, в котором уже давно не разжигали огонь и служивший

 жильцам полкой.

 Г) Затем Сергеев назначается начальником автобазы, работая в этой должности

 полтора года.

**17. Соедините функции и жанры.**

1. Приказ, постановление, распоряжение;

2. Ходатайство, деловая переписка;

3. Договор, контракт;

4. Информационные письма, отчеты, справки.

А. Перед.  Информация;

Б. Фиксация правовых отношений;

В. Волеизъявление, долженствование;

Г. Просьба, пожелание предложение.

**18. Восстановите последовательность. (расставьте цифры от 1 до 6)**

Постоянные элементы содержания документа:

·         Опись документальных приложений

·         Об адресанте

·         Дата

·         Наименование жанра документа

·         Подпись автора документа

**19. Отметьте предложения с речевыми ошибками.**

 А) Наконец его давнее стремление стать лётчиком осуществилось

 Б) Популярность этой певицы растёт с каждым днём.

 В) Нам нужно взаимно помогать друг другу, взаимно поддерживать друг друга.

 Г) Всем хорошо известны ранние романтичные произведения Горького.

**20. Отметьте предложения с речевыми ошибками.**

 А) Незнакомая женщина сказала, что знает о готовящемся спектакле и хотела бы

 встретиться с исполнительницей главной роли.

 Б) Лес тянется вдоль реки и очень живописный.

 В) Определяя творческую задачу, молодой поэт восклицает, что « хочу воспеть

 свободу миру!..».

 Г) Главным объектом искусства всегда остаётся человек, его духовный мир.

**21. Отметьте слова, в которых третий слог является ударным.**

1. искони

2. красивее

3. факсимиле

4. незавидный

5. языковая (колбаса)

**22. Отметьте варианты ответов с правильным толкованием лексического значения слова.**

1. Граффити – рисунок или надпись на стене или на другой поверхности.

2. Ламбрекен – верхняя часть оконной или дверной драпировки, иногда с вышивкой или другими украшениями.

3. Нувориш – изысканно и модно одетый светский человек, щеголь, франт.

4. Эклектика – то, что обнаруживает в себе сочетание разнородных стилевых элементов, отсутствие единства художественных принципов.

5. Экслибрис – цирковой жанр, искусство делать сложные акробатические упражнения, не теряя равновесия.

**23. Отметьте предложения с грамматическими и речевыми ошибками.**

1. Хотел бы также присоединиться к своим коллегам и поддержать их точку мнения.

2. Это фантастическое трудоспособие и трудолюбие были переданы ученикам.

3. Они сделали усилия, чтобы добиться успеха.

4. Мне по этому поводу сказать нечего!

5. Вы же, наверно, сами долго не знали, а потом узнали, так не тяните же интригу.
**24. В какой падежной форме имеется ошибка в склонении числительного триста пятьдесят?**
А) Р. п. трехсот пятидесяти
Б) Т. п. триста пятьюдесятью
В) Д. п. тремстам пятидесяти
Г) П. п. о трехстах пятидесяти

**25. В каком сочетании слов имеется ошибка?**
А) семеро котят
Б) нас четверо
В) пятеро женщин
Г) трое детей
**26. В каком предложении есть ошибка, связанная с неправильным употреблением числительного?**
А) Прибыл поезд с двумястами шестьюдесятью пятью пассажирами.
Б) Температура дошла до тридцати девяти градусов.
В) Можно обойтись и двумя тысячами рублями.
Г) На пятьсот сорока девяти растениях обнаружили красный клещик.

**27. В каком предложении нарушены грамматические нормы?**

А) В старших классах необходимо более глубокое изучение литературы.

Б) Зимой путь через горы был значительно опаснее.

В) Дорога будет отремонтирована в самое ближайшее время.

Г) При дневном освещении рисунок казался еще более отчетливее и ярче.

**28. Найдите вариант, где форма сравнительной степени сравнения прилагательного образована неправильно.**

А) хороший — лучше

Б) чистый — чище

В) красивый — красивее

Г) богатый — богатее

**29. Укажите предложение с грамматической ошибкой:**

А) Подойди к нему.

Б) У их все не так!

В) У него все в порядке.

**30. Какое существительное относится к мужскому роду?**

А) контральто

Б) мышь

В) тюль

Г) мозоль

**31. Какое существительное относится к женскому роду?**

А) толь
Б) бандероль
В) бра
Г) лебедь

**32. Какое существительное относится к среднему роду?**

А) кофе
Б) конферансье
В) повидло
Г) плакса

**33. Какое слово в форме именительного падежа множественного числа имеет окончание -Ы (-И)?**

А) договор...
Б) вексель...
В) паспорт...
Г) профессор...

**34. Какое слово в форме именительного падежа множественного числа имеет окончание -А (-Я)?**

А) инженер...
Б) приговор...
В) торт...
Г) директор...

**35. В каком варианте существительное в форме родительного падежа множественного числа имеет нулевое окончание?**

А) узбек...
Б) татар...
В) монгол...
Г) грамм...

**36. В каком варианте предлог пишется слитно?**

1) (не) смотря на погоду

2) (за) счет усердия

3) (в)течение года

4) (из)за помарок

**37. В каком варианте предлог пишется раздельно?**

1) (в)следствие неудачи

2) (в)виду отъезда

3) (на)счет работы

4) (в)связи с работой

**38. Прочитайте текст. Отредактируйте его.**

Сегодня сикретарь учреждения – не просто его лицо, которое должно быть привлекательным распологающим вызывающим симпатию. Увожающий себя руководитель хочет видеть рядом квалифицированного спициалиста, способного стать реальным помощьником во всех делах, что называеться, правой рукой.

Сикретарь - это помощьник и правая рука руководителя. В то время, как руководитель занимается решением глабальных производственых вопросов, сикретарь абеспечивает административную и управленческую деятельность.

Он занимаеться саставлением и оформлением документов приказов договоров и других деловых бумаг организационными вопросами, обеспечивает рабочую обстановку своему начальнику.

История професии восходит со времён писарей и литописцев. Писари писали под диктовку царские указы и распоряжения, литописцы ввели повествования славных ратных и мирских дел. Современные сикретари конечно не решают таких задач.

Ихние функции сегодня - ведение делопроизводства, работа с посетителями, приём телефоных звонков, планирование рабочего времени руководителя, создание для его комфортной обстановки, организация совещаний, приёмов и другие функции, необходимые для жизнедеятельности учреждения.

Сикретарь - это лицо учреждения, незаменимый помощник руководителя, человек, владеющий различной информацией, от успешной работы кторого зависит нормальное функционирование всея учреждения.

**Эталон ответов**

**Вариант 1**

1. значимый, сливовый, ходатайство, христианин, характерный, умерший,

2.

3. рукой подать-далеко, повесить нос, капля в море-много

4.ужин дружеский, платье эффектное, человек фанатичный

5.

6. б, г, д

7. в, д

8. а, д

9. 2

10. 2

11. 4

12. в

13. б, г

14.в,г

15.б

16.а, в, г

17. 1-В, 2-Г, 3- Б, 4-А

18.

19.а, в, г

20. б, в

21. 1 4 5

22. 1 2 4

23. 1 2 3 5

24. б

25. в

26. г

27. г

28. г

29. б

30. в

31. б

32. в

33. а

34. г

35. б

36. 1

37. 4

38.

Сегодня секретарь учреждения – не просто его лицо, которое должно быть привлекательным, располагающим, вызывающим симпатию. Уважающий себя руководитель хочет видеть рядом квалифицированного специалиста, способного стать реальным помощником во всех делах, что называется, правой рукой.

Секретарь - это помощник и правая рука руководителя. В то время, как руководитель занимается решением глобальных производственных вопросов, секретарь обеспечивает административную и управленческую деятельность.

Он занимается составлением и оформлением документов, приказов, договоров и других деловых бумаг, организационными вопросами, обеспечивает рабочую обстановку своему начальнику.

История профессии восходит со времён писарей и летописцев. Писари писали под диктовку царские указы и распоряжения, летописцы ввели повествования славных ратных и мирских дел. Современные секретари, конечно, не решают таких задач.

Их функции сегодня - ведение делопроизводства, работа с посетителями, приём телефонных звонков, планирование рабочего времени руководителя, создание для него комфортной обстановки, организация совещаний, приёмов и другие функции, необходимые для жизнедеятельности учреждения.

Профессия секретарь имеет несколько специализаций, в зависимости от основных профессиональных занятий: секретарь-референт, делопроизводитель, офис-секретарь, секретарь - переводчик.

Секретарь - это лицо учреждения, незаменимый помощник руководителя, человек, владеющий различной информацией, от успешной работы которого зависит нормальное функционирование всего учреждения.

**Вариант 2**

**1. Поставьте ударение в словах**

Грунтовый, грушевый, ходатайство, , характерный (танец, поступок),умерший, туфля, статуя, пуловер, украинский, красивее.

**2. Отредактируйте предложения. Запишите в исправленном виде**

1. Мое отношение к этой проблеме не поменялось.

2. Были приняты эффектные меры.

**3**.  **Подберите к фразеологизмам антонимы, подчеркните их**

Язык проглотить — вредно, болтать, униженно

Под шумок — открыто, громко, тихо

Пойти навстречу — мешать, бегать, удовлетворять

**4.  Выберите подходящий по смыслу пароним (запишите словосочетания)**

Характер           1) взрывчатый                  2) взрывной

Муки                   1) нестерпимые               2) нетерпимые

Почва                 1) глиняная                        2) глинистая

**5.  Выделите в предложениях лексические и стилистические ошибки. Запишите предложения в исправленном виде.**

1.В нашем городе начинают работу участковые избирательные кампании.

2. Львиная  часть  работы была уже выполнена.

3. Герой романа — самоотверженный и жестокий борец за свободу.

**6.** **Укажите примеры с ошибкой в образовании формы слова, запишите также правильный вариант.**

а) у подмастерьев  б) свыше четыре тысячи метров  в) не дремли на уроке  г) новые паспорта

д) положь    е) хужее  всего    ж) с двадцатью пятью рублями

**7. Укажите ошибку в образовании формы родительного падежа множественного числа**

а) много барж                                 д)  нет  туфлей

б) нет гольфов                                 е)  много помидоров

в) пара чулков                                ж)  нет полотенец

г) вдоль побережий                       з)   пять вёдер

**8.  Укажите  ошибки в образовании  степеней сравнения**

а) здоровый – самый здоровый

б) умный - умнейший

в) хороший - хорошее

г) милый - милейший

д) белый – более белейший

е) светлый – самый светлый

**9.  Выберите грамматически правильное продолжение предложения**

**Наклеивая обои,**

1. требуется прежде всего аккуратность.

2. нужно следить, чтобы не образовались морщины.

3. лицевая сторона должна быть сухой.

4.многое зависит от качества клея.

**10.  В каком предложении вместо слова БЕЗОТВЕТНЫЙ нужно употребить БЕЗОТВЕТСТВЕННЫЙ? Запишите правильный вариант этого предложения.**

1)   Мы     познакомились     с     Елизаветой     Петровной             тихой     и БЕЗОТВЕТНОЙ старушкой лет восьмидесяти.

2)   С ними лучше не иметь дела: они люди БЕЗОТВЕТНЫЕ - никогда не выполняют своих обязательств,

3)  Любовь Татьяны вначале была БЕЗОТВЕТНОЙ

**11. Какова цель сообщения текстов официально-делового стиля?**
1. Создание картин и образов.
2. Непосредственное повседневное общение.
3. Убеждение, воздействие на слушателя.
4. Точная передача информации.
5. Передача научных сообщений.

**12. Отметьте слово с ударением на втором слоге.**

 А) ЗВО-НИТ В) КА-ТА-ЛОГ

 Б) КУ-ХОН-НЫЙ Г) АЛ-ФА-ВИТ

**13. Отметьте словосочетания с ошибкой в определении рода существительного.**

 А) жареный картофель В) чёрное кофе

 Б) густой вуаль Г) компетентное жюри

**14. Отметьте словосочетания с ошибкой в образовании формы Р. п. от существительных мн. числа.**

 А) нашествие варваров В) оружие осетинов

 Б) пара резиновых сапогов Г) отряд солдат

**15. Отметьте неправильное сочетание слов.**

 А) надеть шляпу В) одеть очки

 Б) надеть на палку Д) одеть ребёнка

**16. Отметьте предложения с ошибками в употреблении причастных и деепричастных оборотов.**

 А) Создавая ценности, человек обновляет себя.

 Б) Стоя у двери в гостиную, мне был ясно слышен весь их разговор.

 В) Этот новый роман, опубликованный в журнале «Юность»

и который рассказывает о событиях последних лет, очень понравился мне.

 Г) Неожиданно пришедшая в голову свежая идея целый день не давала мне покоя.

**17. Соедините функции и жанры.**

1. Приказ, постановление, распоряжение;

2. Ходатайство, деловая переписка;

3. Договор, контракт;

4. Информационные письма, отчеты, справки.

А. Перед.  Информация;

Б. Фиксация правовых отношений;

В. Волеизъявление, долженствование;

Г. Просьба, пожелание предложение.

**18. Восстановите последовательность. (расставьте цифры от 1 до 6)**

Постоянные элементы содержания документа:

·         Опись документальных приложений

·         Об адресанте

·         Дата

·         Наименование жанра документа

·         Подпись автора документа

**19. Отметьте предложения с речевыми ошибками.**

 А) Большинство летних месяцев я провёл на даче.

 Б) Эта традиция возродилась вновь в нашей стране.

 В) Аспирант предоставил реферат диссертации в срок.

 Г) Дипломник своевременно представил руководителю свою работу.

**20. Отметьте предложения с речевыми ошибками.**

 А) Диктор сообщил телезрителям, что вновь встретится с ними только через месяц,

 так как уходит в отпуск.

 Б) Татьяна говорит Онегину, что «я другому отдана; я буду век ему верна».

 В) Светильник подвешен над диваном и очень красивый.

 Г) Мы дети не только своего времени, но и своей страны.
**21. Отметьте слова, в которых второй слог является ударным.**

1. балованный

2. брыкаться

3. догмат

4. исчерпать

5. фетиш

**22. Отметьте варианты ответов с неправильным толкованием лексического значения слова.**

1. Гипотеза – положение, принимаемое без доказательств в качестве исходного.

2. Декларация – выразительное чтение художественных произведений.

3. Прототип – первоначальный образец, прообраз.

4. Эффективный – производящий сильное впечатление.

5. Гармония – стройная согласованность частей одного целого.

**23. Отметьте предложения с грамматическими и речевыми ошибками.**

1. Он просил написать рецензию на эту работу.

2. Основная суть-то не в этом!

3. Ответив в течение пяти дней на наши вопросы, подарок от фирмы «Спектр» будет ваш.

4. Муж понял меня, за что я несказанно ему благодарна.

5. Отец всегда удивлялся трудолюбием сына.
**24. В какой падежной форме имеется ошибка в склонении числительного семьсот шестьдесят девять?**
А) Р. п. семисот шестидесяти девяти
Б) Д. п. семиста шестидесяти девяти
В) Т. п. семьюстами шестьюдесятью девятью
Г) П. п. (о) семистах шестидесяти девяти
**25. В каком варианте словосочетание построено правильно?**
А) к полуторам годам
Б) с двумястами рублями
В) около четыреста студентов
Г) перед шестнадцатым апрелем
**26. В каком предложении есть ошибка, связанная с неправильным употреблением числительного?**
А) Спутник сейчас находится в восьмисот километрах от Земли.
Б) Утерян кошелек с семьюстами тридцатью рублями.
В) Наше село в полутораста километрах от города.
Г) Эффективность процесса возросла в одну целую три десятых раза.

**27. В каком предложении нарушены грамматические нормы?**

А) Анна в игре ловчее своих подруг.

Б) Вкус приготовленного блюда горше из-за переизбытка перца.

В) В России нет озера глубже Байкала.

Г) Палитру на картинах начинающего художника следует признать более богаче, чем на полотнах его учителя.

**28. Найдите вариант, где форма превосходной степени сравнения прилагательного образована неправильно.**

А) чистый — чистейший

Б) твердый — наиболее твердый

В) глубокий — глубочайший

Г) умный — очень умный

**29. Укажите предложение с грамматической ошибкой:**

А) Подойди к нему.

Б) У их все не так!

В) У него все в порядке.

**30. Какое существительное относится к мужскому роду?**

А) контральто

Б) мышь

В) тюль

Г) мозоль

**31. Какое существительное относится к женскому роду?**

А) толь
Б) бандероль
В) бра
Г) лебедь

**32. Какое существительное относится к среднему роду?**

А) кофе
Б) конферансье
В) повидло
Г) плакса

**33. Какое слово в форме именительного падежа множественного числа имеет окончание -Ы (-И)?**

А) бухгалтер...
Б) округ...
В) парус...
Г) отпуск...

**34. Какое слово в форме именительного падежа множественного числа имеет окончание -А (-Я)?**

А) инженер...
Б) приговор...
В) торт...
Г) директор...

**35. В каком варианте существительное в форме родительного падежа множественного числа имеет нулевое окончание?**

А) узбек...
Б) татар...
В) монгол...
Г) грамм...

**36. В каком варианте предлог пишется слитно?**

1) (не) смотря на погоду

2) (за) счет усердия

3) (в)течение года

4) (из)за помарок

**37. В каком варианте предлог пишется слитно?**

1) (в)целях безопасности

2) (в)продолжение экзамена

3) (в)отличие от друзей

4) (не)взирая на успех

**38. Прочитайте текст. Отредактируйте его.**

Сегодня сикретарь учреждения – не просто его лицо, которое должно быть привлекательным распологающим вызывающим симпатию. Увожающий себя руководитель хочет видеть рядом квалифицированного спициалиста, способного стать реальным помощьником во всех делах, что называеться, правой рукой.

Сикретарь - это помощьник и правая рука руководителя. В то время, как руководитель занимается решением глабальных производственых вопросов, сикретарь абеспечивает административную и управленческую деятельность.

Он занимаеться саставлением и оформлением документов приказов договоров и других деловых бумаг организационными вопросами, обеспечивает рабочую обстановку своему начальнику.

История професии восходит со времён писарей и литописцев. Писари писали под диктовку царские указы и распоряжения, литописцы ввели повествования славных ратных и мирских дел. Современные сикретари конечно не решают таких задач.

Ихние функции сегодня - ведение делопроизводства, работа с посетителями, приём телефоных звонков, планирование рабочего времени руководителя, создание для его комфортной обстановки, организация совещаний, приёмов и другие функции, необходимые для жизнедеятельности учреждения.

Сикретарь - это лицо учреждения, незаменимый помощник руководителя, человек, владеющий различной информацией, от успешной работы кторого зависит нормальное функционирование всея учреждения.

**Эталон ответов**

**Вариант 2**

1.грунтовый, грушевый, ходатайство, характерный, умерший, туфля, статуя, пуловер, украинский, красивее

2.

3.

4

5.

6. б, д, е

7. в, д

8. в, д

9. 2

10. 2

11.4

12. А

13. Б,В

14. Б,В

15. В

16. Б,В

17.1-В, 2-Г, 3- Б, 4-А

18.

19. А,Б, В

20. Б, В

21.1 2 4 5

22.1 2 4

23.2 3 5

24. б

25. б

26.а

27. г

28. б

29. б

30. в

31.б

32.в

33.а

34.г

35. б

36 а

37.4

38.

Сегодня секретарь учреждения – не просто его лицо, которое должно быть привлекательным, располагающим, вызывающим симпатию. Уважающий себя руководитель хочет видеть рядом квалифицированного специалиста, способного стать реальным помощником во всех делах, что называется, правой рукой.

Секретарь - это помощник и правая рука руководителя. В то время, как руководитель занимается решением глобальных производственных вопросов, секретарь обеспечивает административную и управленческую деятельность.

Он занимается составлением и оформлением документов, приказов, договоров и других деловых бумаг, организационными вопросами, обеспечивает рабочую обстановку своему начальнику.

История профессии восходит со времён писарей и летописцев. Писари писали под диктовку царские указы и распоряжения, летописцы ввели повествования славных ратных и мирских дел. Современные секретари, конечно, не решают таких задач.

Их функции сегодня - ведение делопроизводства, работа с посетителями, приём телефонных звонков, планирование рабочего времени руководителя, создание для него комфортной обстановки, организация совещаний, приёмов и другие функции, необходимые для жизнедеятельности учреждения.

Профессия секретарь имеет несколько специализаций, в зависимости от основных профессиональных занятий: секретарь-референт, делопроизводитель, офис-секретарь, секретарь - переводчик.

Секретарь - это лицо учреждения, незаменимый помощник руководителя, человек, владеющий различной информацией, от успешной работы которого зависит нормальное функционирование всего учреждения.

**КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РАБОТЫ**

**ВАРИАНТ 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ задания** | **Количество правильных ответов** | **Количество баллов**  |
| 1 | 9 | 1 |
| 2 | 2 | 1 |
| 3 | 3 | 1 |
| 4 | 3 | 1 |
| 5 | 3 | 1 |
| 6 | 3 | 1 |
| 7 | 2 | 1 |
| 8 | 2 | 1 |
| 9 | 1 | 1 |
| 10 | 1 | 1 |
| 11 | 1 | 1 |
| 12 | 1 | 1 |
| 13 | 2 | 1 |
| 14 | 2 | 1 |
| 15 | 1 | 1 |
| 16 | 3 | 1 |
| 17 | 4 | 1 |
| 18 | 1 | 1 |
| 19 | 3 | 1 |
| 20 | 2 | 1 |
| 21 | 3 | 1 |
| 22 | 3 | 1 |
| 23 | 4 | 1 |
| 24 | 1 | 1 |
| 25 | 1 | 1 |
| 26 | 1 | 1 |
| 27 | 1 | 1 |
| 28 | 1 | 1 |
| 29 | 1 | 1 |
| 30 | 1 | 1 |
| 31 | 1 | 1 |
| 32 | 1 | 1 |
| 33 | 1 | 1 |
| 34 | 1 | 1 |
| 35 | 1 | 1 |
| 36 | 1 | 1 |
| 37 | 1 | 1 |
| 38 |  | 7 |
| Количество ошибок |
| 38 | 1-2 | 5 |
|  | 2-3 | 4 |
|  | 3-4 | 3 |
|  | 5 и более | 0 |

**Шкала перевода баллов по пятибалльной системе**

|  |  |
| --- | --- |
| **Оценка** | **Количество баллов** |
| 3 (удовлетворительно) | **28-33** |
| 4 (хорошо) | **34-38** |
| 5 (отлично) | **39-42** |

**КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РАБОТЫ**

**ВАРИАНТ 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ задания** | **Количество правильных ответов** | **Количество баллов**  |
| 1 | 10 | 1 |
| 2 | 2 | 1 |
| 3 | 3 | 1 |
| 4 | 3 | 1 |
| 5 | 3 | 1 |
| 6 | 3 | 1 |
| 7 | 2 | 1 |
| 8 | 2 | 1 |
| 9 | 1 | 1 |
| 10 | 1 | 1 |
| 11 | 2 | 1 |
| 12 | 1 | 1 |
| 13 | 2 | 1 |
| 14 | 2 | 1 |
| 15 | 1 | 1 |
| 16 | 2 | 1 |
| 17 | 4 | 1 |
| 18 | 1 | 1 |
| 19 | 3 | 1 |
| 20 | 2 | 1 |
| 21 | 4 | 1 |
| 22 | 3 | 1 |
| 23 | 3 | 1 |
| 24 | 1 | 1 |
| 25 | 1 | 1 |
| 26 | 1 | 1 |
| 27 | 1 | 1 |
| 28 | 1 | 1 |
| 29 | 1 | 1 |
| 30 | 1 | 1 |
| 31 | 1 | 1 |
| 32 | 1 | 1 |
| 33 | 1 | 1 |
| 34 | 1 | 1 |
| 35 | 1 | 1 |
| 36 | 1 | 1 |
| 37 | 1 | 1 |
| 38 |  | 7 |
| Количество ошибок |
| 38 | 1-2 | 5 |
|  | 2-3 | 4 |
|  | 3-4 | 3 |
|  | 5 и более | 0 |

**Шкала перевода баллов по пятибалльной системе**

|  |  |
| --- | --- |
| **Оценка** | **Количество баллов** |
| 3 (удовлетворительно) | **28-33** |
| 4 (хорошо) | **34-38** |
| 5 (отлично) | **39-44** |