

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Филологический факультет

УТВЕРЖДЕНО:

Декан

И.В. Тубалова

Оценочные материалы по дисциплине

Создание и редактирование официально-деловых текстов

по направлению подготовки

42.03.03 Издательское дело

Направленность (профиль) подготовки:

Книгоиздательское дело

Форма обучения

Очная

Квалификация

Бакалавр

Год приема

2025

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП

И.А. Айзикова

Председатель УМК

Ю.А. Тихомирова

Томск – 2025

1. Компетенции и индикаторы их достижения, проверяемые данными оценочными материалами

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

ПК-2 Способен к редактированию текстов разных видов, жанров, стилей.

Результатами освоения дисциплины являются следующие индикаторы достижения компетенций:

ИПК-2.1 Применяет техники редакторского анализа, рецензирования текстов разных видов, жанров, стилей.

ИПК-2.2 Определяет сильные и слабые стороны предоставленных материалов, разъясняет автору его ошибки, формулирует предложения по редактированию материала.

ИПК-2.3 Редактирует структуру и содержание текстов разных видов, жанров, стилей для наиболее полного раскрытия авторского замысла; приведения текста в соответствие с требованиями СМИ / издательства; согласует внесенные поправки с авторами.

2. Оценочные материалы текущего контроля и критерии оценивания

Элементы текущего контроля:

- тесты;
- реферат;
- контрольная работа.

Тест по общим принципам редактирования (ИОПК-2.1):

1. Работа редактора отдела включает:
 - а) редактирование текстов
 - б) привлечение рекламодателей
 - в) руководство корреспондентами
 - г) определение редакционной политики издания
2. Выберите наименее вероятную причину конфликтов между корреспондентом и редактором отдела:
 - а) недостаточная квалификация корреспондента и редактора: один плохо пишет, другой плохо редактирует
 - б) разные системы оплаты труда корреспондента и редактора: гонорары для первого и фиксированный оклад для второго
 - в) срыв корреспондентом установленного срока сдачи материала
 - г) принадлежность корреспондента и редактора к разным журналистским школам
3. Какова роль редактора отдела при формировании тематической повестки?
 - а) редактор отдела стремится соотнести интересы корреспондента с потребностями издания
 - б) редактор отдела находит все или почти все темы будущих материалов
 - в) редактор отдела определяет формат издания и ключевые требования к материалам
 - г) редактор отдела решает, какие темы будут освещены и в каких жанрах
4. Нуждаются ли в редактировании тексты звезд журналистики?
 - а) нуждаются, потому что звезды тоже могут ошибаться
 - б) не нуждаются, потому что звезды достаточно профессиональны, чтобы писать хорошие материалы
 - в) нуждаются, потому что звезды могут не понять задание редактора
 - г) не нуждаются, потому что звезда обидится, если кто-то будет редактировать материал этого журналиста
5. Чем редакторское чтение отличается от обычного?
 - а) редактор начинает чтение с конца, чтобы сразу узнать результат события, которому посвящен материал

- б) редактор прочитывает текст гораздо быстрее, чем обычный читатель
- в) редактор фокусирует свое внимание на отдельных аспектах текста, таких как полнота сбора информации и наличие позиций обеих сторон конфликта
- г) редактор прочитывает текст гораздо внимательнее, отслеживая правильность написания каждого слова

Ключи: 1 – г); 2 – в); 3 – а); 4 – а); 5 – г)

Критерии оценивания: тест считается пройденным, если обучающий ответил правильно хотя бы на 3 вопроса.

Темы рефератов (ИПК-2.2)

1. Современные виды официально-делового текста
2. Сильные и слабые стороны официально-деловых текстов разных видов и жанров
3. Принципы и техники редактирования официально-делового текста
4. Корпоративная переписка: возможности и риски
5. Особенности веб-редактирования служебных документов
6. Специфика нейроредактора в подготовке официально-делового текста: возможности и риски.

Критерии оценивания: выполненные рефераты оцениваются оценкой «зачтено», «не зачтено». Оценка «зачтено» выставляется если реферат выполнен с учетом существующей научной литературы и анализом предложенной темы с приведением примеров по подобной проблематике. При этом обучающийся умеет определять сильные и слабые стороны предоставленных материалов, разъясняет автору его ошибки, формулирует предложения по редактированию материала. Оценка «не зачтено» выставляется при отсутствии необходимого указания на учебные и научные источники, а также при поверхностном анализе и без необходимого контекста для предложенной темы. Обучающийся в итоге не умеет определять сильные и слабые стороны предоставленных материалов, разъяснять автору его ошибки и формулировать предложения по редактированию материала.

Контрольная работа по официально-деловому документу

Сделайте редактуру текста по анализу фактического материала (ИПК-2.3)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Открытое Акционерное Общество «Краснармейского ХЛХ» просит расследовать факт недостачи, выявленной у Иванова Ивана Васильевича, работавшего старшим мастером лесозаготовок, с которым был заключен договор о полной материальной ответственности и на подотчете которого находилась древесина на верхнем складе.

При снятии остатков по состоянию на 01.04.1998 года недостача хлыстов составила 4526,6 мЗ С по отчетам 4869 мЗ, факт.340,4мЗ) на сумму 126800 рублей. В течение апреля-октября 1998г. им было вывезено на нижний склад 672,6 мЗ древесины. В дальнейшем Иванов И. В. никаких мер к погашению задолженности не принял. С апреля 1998 года вновь заготовленная древесина на верхнем складе находилась на п/отчете Кузнецова Н. Н. Иванов работал старшим мастером, занимаясь отводом делянок для рубки. 9 Февраля 1999 года Иванов был уволен с предприятия по ст. 33 п. 4 КЗоТ РФ.

На дату увольнения недостача хлыстов у Иванова И. В. составила 4196,4 мЗ С 4869 мЗ – 672,6 мЗ на сумму 117499 рублей.

Добровольно возместить допущенную недостачу Иванов И. В. не согласен, хотя ее факт признает.

На основании вышеизложенного нами было поданно заявление в ГОВД г. Артемовского с тем, чтобы они в свою очередь возбудили уголовное дело по данному факту.

Решением Артемовского ГОВД в Постановлении от 8.10.1999 года, утвержденного Горбуновым А. А. нам было отказано в возбуждении уголовного дела.

На основании вышеизложенного ГОВД г. Артемовского с тем, чтобы уголовное дело по данному факту.

1 сентября 1999 года было подано заявление Артемовский городской суд 17 мая 2000, в удовлетворении наших требований, т. е. взыскании суммы недостачи было отказано. После получения решения суда от 17.05.2000 года нами было подано возражение прокурору Таранта А. Н. 26.05.2000 года прокурор вынес кассационный протест на определение суда от 17.05.2000 года, в котором была просьба отменить решение и отправить дело на новое рассмотрение.

Определением Судебной коллегии по гражданским делам 22.06. 2000 кассационный протест прокурора и наши требования были оставлены без удовлетворения.

Данным определением было нарушено Законодательство и наши законные права, т. к. дело было рассмотрено в отсутствие прокурора хотя протест поступал именно из прокуратуры.

ПРОСИМ:

1. Отправить материалы дела на доследование для последующего возбуждения уголовного дела.

ПРИЛОЖЕНИЕ:

Выписка из трудовой книжки.

1. Договор о полной материальной ответственности.

2. Акт от 02. 04. 1999 года на снятие остатков на верхнем складе на п/ отчете у Иванова И. В.

3. Отчет Иванова за март 1998 года.

4. Сличительная ведомость на 01,04.1998 года.

5. Справка о недостаче хлыстов на п/ отчете Иванова И. В. на 01. 02. 1999 года.

7. Справка о стоимости хлыстов на верхнем складе, принятая для расчета незавершенного производства,

8. Копии решений, определений судов, указанных в. настоящем заявлении, а именно от 17 мая 2000 года, 5.06.2000 года, 22 августа 2000 года и прочие.

9. Постановление ГОВД об отказе в возбуждении уголовного дела.

10. Протест прокурора.

11. Должностная инструкция старшего мастера.

12. Приказы по предприятию о нарушении трудовой дисциплины Ивановым И. В.

Генеральный директор

А. Я. Петров

Критерии оценивания: Критерии оценивания: выполненные задания оцениваются оценкой «зачтено», «не зачтено». Оценка «зачтено» выставляется если доклад выполнен с учетом существующей учебной и научной литературы и анализом предложенной темы с приведением примеров по подобной проблематике и достаточным объемом материала. Обучающийся показывает умение редактировать структуру и содержание текстов разных видов, жанров, стилей для наиболее полного раскрытия авторского замысла, приведения текста в соответствие с требованиями издательства; согласует внесенные поправки с авторами. Оценка «не зачтено» выставляется при отсутствии необходимого указания на учебные и научные источники, а также при поверхностном анализе и без необходимого контекста для предложенной темы при малом объеме. Обучающийся не способен отредактировать структуру и содержание текстов разных видов, жанров, стилей для наиболее полного раскрытия авторского замысла; приведения текста в соответствие с требованиями издательства; не согласует внесенные поправки с авторами. Работа не самостоятельна.

3. Оценочные материалы итогового контроля (промежуточной аттестации) и критерии оценивания

Текущий контроль по дисциплине проводится с помощью контроля посещаемости, проведения контрольных работ, тестов по лекционному материалу, выполнения домашних заданий, подготовки презентаций и фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр.

В полном объеме средства оценивания для текущей аттестации находятся в LMS IDO <https://lms.tsu.ru/course/view.php?id=30785>

По окончании курса студент сдает зачет по экзаменационному билету и в форме устной защиты редактуры материалов текстов официально-делового стиля, предложенных преподавателем, с учетом особенностей текстов, технологий их создания, стандартов и внутренних нормативов организации/издающей организации), а также проверочных работ, выполненных в течение семестра.

Продолжительность зачета – 2 часа.

Экзаменационный билет состоит из трех частей. Первая часть связана с теоретической частью курса, проверяющих ИПК-2.1, 2.2, 2.3. Ответы на вопросы первой части даются путем выбора из списка предложенных. Вторая часть с практической частью курса, проверяющих ИПК 2.1, 2.2. Ответ на вопрос второй части дается в развернутой форме. Третья часть – оценка предложенной редактуры предложенного варианта текста официально-делового стиля, проверяющего ИПК 2.3. Ответы на вопросы третьей части предполагают решение задач и краткую интерпретацию полученных результатов.

Вопросы к зачету

Теоретический уровень

1. Типология официально-деловых текстов
2. Технология создания официально-деловых текстов
3. Сильные и слабые стороны официально-деловых текстов разных видов и жанров

Практический уровень

4. Принципы и техники редактирования официально-делового текста
5. Редактирование информационно-справочной документации
6. Редактирование официальных писем и официально-деловых сообщений (коммерческие письма, письма-предложения и т.д.)

Задание по редакции текста

7. Оценка с редакторской точки зрения содержания и структуры официально-деловых текстов с целью наиболее полного учета их особенностей и технологий создания и приведения текста в соответствие со стандартами и внутренними нормативами издающей/выпускающей организации.
8. Разработка варианта проекта по принципам создания и функционирования программы по веб-редактированию официально-деловых текстов.

Пример задачи по официально-деловому тексту, предложенного для редактуры

Проведите корректуру текста и редактуру с точки зрения стиля и логических связей

Открытое письмо

Инициативная группа жильцов дома Тверская, 10 хотела обратиться ко всем жильцам дома и обязательно отреагировать по существу данного открытого письма.

Третьего марта 2014 года собирается общее собрание собственников жилья дома Тверская, 10. (Повестку общего собрания можно прочитать на стенде первого этажа). Также вашему вниманию была представлена анкета голосования в которой указаны суммы сборов на ремонт подъезда и замены счетчиков учета холодной и горячей воды.

Инициативная группа собственников жилья Тверская 10 обращает Ваше внимание на то, что в сентябре 2012 года на общем собрании жильцов дома было принято решение

отделиться от дома Тверская 6 и создать отдельное ТСЖ Тверская, 10. Что не было выполнено и деньги собираемые на капитальный ремонт в 2013 году домом Тверская 10 были потрачены на ремонт дома Тверская, 6.

При назначении казначея (Беловой) Председатель Давыдов П. Е. не поставив в известность общее собрание, установил ей зарплату, что является грубым нарушением Устава предприятия и самоуправством. Все зарплаты руководства ТСЖ и наемного обслуживающего персонала утверждаются на общем собрании жильцов. Так же не был заключен договор о материальной ответственности с гр. Беловой что косвенно повлияло на события описанные ниже.

В июле 2013 года в офисном помещении ТСЖ Тверская была совершена кража денежных средств, в сумме более шестидесяти двух тысяч рублей полученной от сборов со стоянки на придомовой территории. До настоящего времени Председатель не может найти виновника кражи. Доступ к денежным средствам имели три человека Председатель, Бухгалтер и Казначей. Закономерно напрашивается вывод, что руководство во главе с председателем бездействует в выявлении лица совершившего кражу из сейфа ТСЖ Тверская. 101

Вывод: Как можно отдавать свои деньги людям которым мы не доверяем и где гарантия что собранные средства в очередной раз не украдут или не истратят на не целевые расходы, перечисленные выше жильцы нашего дома. Председатель – Давыдов П. Е., Бухгалтер – Азарова С. Н., Казначей – Белова Т. М.

Предложение: Третьего марта 2014 года выслушать Председателя и поставить на повестку собрания вопрос: «О вынесение вотума недоверия руководству ТСЖ Тверская».

Инициативная группа: собственники жилья.

Оценка «зачет» ставится, если студент подготовил практически весь пакет необходимых материалов (предоставил редакторский анализ не всех предложенных преподавателем текстов или предоставил не все проверочные задания, выполнявшиеся в течение семестра и т.д.), применяет техники редакторского анализа, рецензирования текстов разных видов, жанров, стилей (ИПК-2.1), определять сильные и слабые стороны предоставленных материалов, разъяснять автору его ошибки, формулирует предложения по редактированию материала (ИПК-2.3). Обучающийся может редактировать структуру и содержание текстов разных видов, жанров, стилей для наиболее полного раскрытия авторского замысла; приведения текста в соответствие с требованиями издательства; согласует внесенные поправки с авторами (ИПК-2.3)

Оценка «незачет» ставится, если студент не предоставил редактуру текстов или проверочные задания, отвечает на вопросы преподавателя по материалу своего портфолио лишь при помощи наводящих вопросов преподавателя, неуверенно, допуская частые и грубые ошибки. При этом он практически не применяет техники редакторского анализа, рецензирования текстов разных видов, жанров, стилей (ИПК-2.1), определять сильные и слабые стороны предоставленных материалов, разъяснять автору его ошибки, формулирует предложения по редактированию материала (ИПК-2.3). Обучающийся может редактировать структуру и содержание текстов разных видов, жанров, стилей для наиболее полного раскрытия авторского замысла; приведения текста в соответствие с требованиями издательства; согласует внесенные поправки с авторами (ИПК-2.3).

4. Оценочные материалы для проверки остаточных знаний (сформированности компетенций)

Тест по истории редактирования официально-деловых текстов (ИПК-2.1)

1. Чем характеризуется языковая норма?

- а) литературностью
- б) стабильностью

- в) общепринятостью
 - в) устойчивостью
 - 2. Современный официально-деловой стиль относится к группе:
 - а) официальных стилей
 - б) публицистических стилей
 - в) научных стилей
 - г) книжных стилей
 - 3. Важнейший памятник древнерусского права, сборник законов, в котором представлены древнейшие русские образцы делового стиля:
 - а) «Стоглав»
 - б) «Изборник» Святослава
 - в) «Кормчая книга»
 - г) «Русская правда»
 - 4. Преобразования Петра I коснулись и формы официальных документов. Какие изменения он внес?
 - а) переход к тетрадной форме документов
 - б) отмена рукописных документов
 - в) отмена столбцовой формы документов
 - г) введение обязательных печатей на документах
 - 5. Функциональный стиль русского языка, обслуживающий сферу внутригосударственных и межгосударственных деловых отношений:
 - а) книжный
 - б) официально-деловой
 - в) научный
 - г) литературный
- Ключи: 1 – б); 2 – а); 3 – г); 4 – в), г); 5 – б)

Тест по общим принципам редактирования (ИПК-2.1)

1. Какова в нормальном случае должна быть позиция редактора по отношению к автору текста?
 - а) редактор лучше автора понимает задачи издания и цель авторского текста, поэтому он дорабатывает авторский текст в соответствии со своим собственным видением; в его задачи входит также показать недостаточно компетентному автору, что редакторская правка лучше авторского варианта.
 - б) редактор выступает помощником автора, пытается понять авторский замысел, помочь автору точнее выразить мысль, привести текст в соответствие с форматом и целями издания. По возможности редактор старается аргументировано указать на недочеты текста и передать текст автору для исправления. Если это технически трудно, редактор вносит исправления, исходя из авторского замысла и стиля и тщательно согласовывает правку с автором.
2. Что из перечисленного относится к нарушениям во взаимоотношениях редактора и автора в процессе редактирования текста?
 - а) замечания редактора основаны на его субъективных взглядах, стилистических привычках; не учитывается авторский стиль и замысел. Редактор не аргументирует свои замечания.
 - б) редактор самостоятельно проводит правку текста и лишь потом согласовывает ее с автором.
 - в) редактор воспринимает авторский текст как сырой материал и переделывает его в соответствии с задачами издания и со своими литературными вкусами без согласования с автором.
 - г) редактор и автор заранее обсуждают замысел и план статьи, действуют сообща.

д) редактор, уважая точку зрения и литературный талант автора, не оценивает текст критически и не редактирует его, исходя из того, что авторский вариант всегда лучше редакторского.

3. Правка текста подразумевает:

а) исправление стилистических и смысловых ошибок;

б) исправление стилистических и смысловых ошибок, общее усовершенствование текста в соответствии с его местом в коммуникации, темой и назначением;

в) внесение любых изменений в текст.

4. Есть четыре вида правки. Скажите, каким из них заканчивается процесс редакционной подготовки материала к публикации:

а) обработкой;

б) сокращением;

в) вычиткой;

г) переделкой.

5. На каком этапе работы с текстом применяется правка-вычитка?

а) при первом, ознакомительном чтении

б) во время основной работы над текстом (при основной правке).

в) на заключительном этапе.

Ключи: 1 – б); 2 – а), в); 3 – б); 4 – в); 5 – в)

Тест по методам редактирования (ИПК-2.2)

1. Какая из перечисленных операций относится к методам анализа композиции:

а) составление плана, выделение рамочных элементов текста.

б) членение текста на высказывания и определение связей между ними.

г) выделение фактической основы и проверка правильности фактов.

д) перегруппировка данных на основе другого логического принципа.

2. Какие из перечисленных признаков свойственны плохо составленному повествованию:

а) излишняя детализация, отбор нехарактерных признаков, не создающих целостной картины в представлении читателя.

б) неправильный выбор узлов, не продвигающих изложение, не обуславливающих появление других узлов; нарушение хронологии событий.

в) нарушение причинно-следственных связей, отношений обоснования, подмена темы. 4) Присутствие выраженной позиции автора, рассказ с чьей-либо точки зрения.

3. Какие приемы работы используются для проверки точности и достоверности фактического материала:

а) конкретизация представления, сопоставление повторяющихся и связанных по смыслу фактов внутри текста, а также фактов, представленных в тексте, с тем, что известно по теме.

б) определение смысловой структуры текста и выявление роли факта в ней.

в) выделение подтем, составление плана текста.

г) выделение элементов описания и проверка принципа их систематизации.

4. Какие факты текста нуждаются в проверке:

а) Все изложенные автором в рукописи.

б) Все те, что войдут в окончательный вариант текста.

в) Сомнительные или неизвестные редактору, если их невозможно исключить из текста.

5. Какие виды информации можно убрать при сокращении текста?

а) фактуальная

б) концептуальная

в) подтекстовая

г) ключевая

д) повторная

Ключи: 1 – б); 2 – а), б); 3 – а); 4 – б); 5 – д)

Тест по работе редактора и редакции (ИПК-2.2)

1. Какую разновидность редакторской правки обозначают словом «рерайт»?
 - а) редактор не только изменяет или сокращает текст, но и меняет местами различные его части
 - б) минимальное вмешательство в текст при значительной, вплоть до переписывания, правке заголовка и лида
 - в) переписывание текста, в котором от первоначальной версии остается лишь фактура
 - г) изменение отдельных слов и выражений, когда текст на 90—99% остается таким, каким его сдал автор
 2. Критериями успешного редактирования являются:
 - а) высокая популярность текста после его публикации на сайте
 - б) отсутствие грамматических ошибок в тексте
 - в) отсутствие фактических ошибок в тексте
 - г) согласие автора с правкой и его удовлетворенность
 - д) соответствие изложенного в тексте реальному положению дел
 3. Какова главная заповедь редактора?
 - а) не верь, не бойся, не проси
 - б) не навреди
 - в) не укради
 - г) перечитывай каждый текст дважды
 4. Как проявляется самоцензура в редакторской работе?
 - а) редактор при выборе тем и редактировании текстов учитывает интересы собственника, представителей власти и рекламодателей
 - б) редактор запрещает корреспондентам использовать в материалах нецензурную лексику
 - в) редактор требует проверять факты согласно правилу двух источников
 - г) редактор запрещает публиковать бездоказательные обвинения в чей-либо адрес
 5. Что из перечисленного ниже нельзя назвать ошибкой редактора?
 - а) принуждение корреспондента выяснять позицию второй стороны конфликта
 - б) морализаторство, вставка в материал вывода о том, как следует воспринимать написанное
 - в) стремление отредактировать все тексты согласно своим представлениям о стиле
 - г) пропуск ошибок в материале с судебными либо репутационными последствиями для корреспондента
 6. Что из перечисленного ниже относится к признакам хорошего редактирования?
 - а) правка всех орфографических и пунктуационных ошибок
 - б) согласие корреспондента с редакторской правкой и положительное принятие этой правки
 - в) правка, затрагивающая только значимые части текста
 - г) добавление важной информации, которую редактор добыл или знал изначально
- Ключи: 1 – в); 2 – в); 3 – г); 4 – а); 5 – б); 6 – г)*

Тест по общим принципам работы редактора и редакции (ИПК-2.3)

1. Работа редактора отдела включает:
 - а) редактирование текстов
 - б) привлечение рекламодателей
 - в) руководство корреспондентами
 - г) определение редакционной политики издания
2. Выберите наименее вероятную причину конфликтов между корреспондентом и редактором отдела:
 - а) недостаточная квалификация корреспондента и редактора: один плохо пишет, другой плохо редактирует

- б) разные системы оплаты труда корреспондента и редактора: гонорары для первого и фиксированный оклад для второго
 - в) срыв корреспондентом установленного срока сдачи материала
 - г) принадлежность корреспондента и редактора к разным журналистским школам
3. Какова роль редактора отдела при формировании тематической повестки?
- а) редактор отдела стремится соотнести интересы корреспондента с потребностями издания
 - б) редактор отдела находит все или почти все темы будущих материалов
 - в) редактор отдела определяет формат издания и ключевые требования к материалам
 - г) редактор отдела решает, какие темы будут освещены и в каких жанрах
4. Нуждаются ли в редактировании тексты звезд журналистики?
- а) нуждаются, потому что звезды тоже могут ошибаться
 - б) не нуждаются, потому что звезды достаточно профессиональны, чтобы писать хорошие материалы
 - в) нуждаются, потому что звезды могут не понять задание редактора
 - г) не нуждаются, потому что звезда обидится, если кто-то будет редактировать материал этого журналиста
5. Чем редакторское чтение отличается от обычного?
- а) редактор начинает чтение с конца, чтобы сразу узнать результат события, которому посвящен материал
 - б) редактор прочитывает текст гораздо быстрее, чем обычный читатель
 - в) редактор фокусирует свое внимание на отдельных аспектах текста, таких как полнота сбора информации и наличие позиций обеих сторон конфликта
 - г) редактор прочитывает текст гораздо внимательнее, отслеживая правильность написания каждого слова
- Ключи: 1 – г); 2 – в); 3– а); 4 – а); 5 – г)

Итоговый тест по технологии создания официально-деловых текстов (ИПК-2.3)

1. Какая из приведенных фамилий не склоняется (мужская фамилия)?
 - а) Коллонтай
 - б) Кукуруз
 - в) Плевако
 - г) Кара-Мурза
2. Выберите грамматически верный вариант произношения даты.
 - а) в двухтысячном году было принято правильное решение.
 - б) строительство этого объекта запланировано на двух тысячи девятый год.
 - в) в двух тысяча восьмой год завершился определенными успехами в экономике.
 - к) к пушкинскому юбилею двух тысяч десятого года надо начинать готовиться уже сейчас.
3. Соотнесите иностранное слово «мониторинг» с подходящим русским эквивалентом:
 - а) преобразование
 - б) представление
 - в) описание
 - г) наблюдение
4. Среди представленных видов деловых писем отметьте те, что относятся к уведомительным:
 - а) письмо-подтверждение
 - б) рекламное письмо
 - в) письмо-отказ
 - г) письмо-извещение
 - в) открытое письмо
 - г) письмо-предложение

5. Современный официально-деловой стиль относится к группе:

- а) официальных стилей
- б) публицистических стилей
- в) книжных стилей
- г) научных стилей

Ключи: 1 – в); 2 – а); 3 – г); 4 – г); 5 – а)

Информация о разработчиках

Макарова Елена Антониновна, кандидат филологических наук, доцент кафедры общего литературоведения, издательского дела и редактирования