



ФГОС ВО
(версия 3++)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ»**

ЧЕЛЯБИНСК 2026

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

Кафедра истории, музеологии и документоведения

**Фонд оценочных средств по дисциплине
«РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ»**

**программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
с применением исключительно дистанционных
образовательных технологий
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение**

квалификация : бакалавр

Челябинск 2026

Фонд оценочных средств по дисциплине «Редактирование документов» составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель Н. М. Запекина, декан факультета документальных коммуникаций и туризма, кандидат педагогических наук, доцент.

Фонд оценочных средств по дисциплине «Редактирование документов» как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендован к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 24.05.2021.

Экспертиза проведена 27.05.2021, акт № 2021/ДОУ(д).

Фонд оценочных средств по дисциплине «Редактирование документов» как составная часть ОПОП утвержден на заседании Ученого совета института протокол № 9 от 31.05.2021.

Срок действия фонда оценочных средств по дисциплине «Редактирование документов» продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2022/23	протокол № 8 от 30.06.2022
2023/24	протокол № 8 от 29.05.2023
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	протокол № 8 от 26.05.2025
2026/27	протокол № 10 от 25.05.2026

1. СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) представлен:

- ФОС в составе рабочей программы дисциплины;
- комплектом аттестационных педагогических измерительных материалов в форме тестовых заданий;
- материалами, необходимыми для оценки умений и владений (практико-ориентированные задания, используемые в период проведения промежуточной аттестации).

2. ФОС В СОСТАВЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ФОС в соответствии с Положением «О порядке разработки и утверждении основных профессиональных образовательных программ – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. Ученым советом, протокол № 7 от 22.04.2019, приказ 83-п от 24.04.2019) входит в состав рабочей программы дисциплины (раздел № 6) и включает следующие пункты и подпункты:

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Таблица 6, 7.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

6.2.1. *Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования* Таблицы 8, 9.

6.2.2. *Описание шкал оценивания.*

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене (пятибалльная система). Таблица 10.

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания Таблица 11.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

6.3.1. *Материалы для подготовки к экзамену.* Таблица 12, 13.

6.3.2. *Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.*

6.3.3. *Методические указания по выполнению курсовой работы.*

6.3.4. *Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.*

6.3.4.1. Планы семинарских занятий.

6.3.4.2. Задания для практических занятий.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).

6.3.4.5. Тестовые задания.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.

3. КОМПЛЕКТ АТТЕСТАЦИОННЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Спецификация АПИМ

Цель	Оценка учебных достижений
Функция АПИМ	Контроль, диагностика
Вид контроля	Текущий контроль знаний обучающихся. Возможно применение в рамках промежуточной аттестации и проверки остаточных знаний
Модель АПИМ	Уровневая модель представлена в трех взаимосвязанных блоках заданий: – Блок 1. Задания на уровне «знать» в форме «выбор одного, двух и более правильных ответов из предложенных» выявляют в основном знаниевый компонент по дисциплине и оцениваются по бинарной шкале «правильно-неправильно»; – Блок 2. Задания на уровне «знать» и «уметь» в форме «установление соответствия (последовательности)», в которых нет явного указания на способ выполнения, для их решения обучающийся самостоятельно выбирает один из изученных способов. Задания данного блока позволяют оценить не только знания по дисциплине, но и умения пользоваться ими при решении стандартных, типовых задач. – Блок 3. Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме кейс-задания, содержание которого предполагает использование комплекса умений и навыков, для того чтобы обучающийся мог самостоятельно сконструировать способ решения, комбинируя известные ему способы и привлекая междисциплинарные знания. Кейс-задание представляет собой учебное задание, состоящее из описания реальной ситуации и совокупности сформулированных к ней вопросов. Выполнение обучающимся кейс-заданий требует решения поставленной проблемы (ситуации) в целом и проявления умения анализировать конкретную информацию, прослеживать причинно-следственные связи, выделять ключевые проблемы и методы их решения. – Блок 4. Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.
Количество заданий	Разработано 24 задания, в т. ч.: Блок 1 – 6 тестовых заданий; Блок 2 – 6 тестовых заданий; Блок 3 – 6 кейсов; Блок 4 – 6 открытых вопросов
Время тестирования (мин)	60 мин.
Планируемые результаты освоения	УК-4, ПК-4
Перечень документов, используемых при планировании содержания теста	ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, рабочая программа дисциплины
Разработчики	Запекина Н. М., декан факультета документальных коммуникаций и туризма, кандидат педагогических наук, доцент
Экспертиза тестовых заданий	Проведена в рамках общей экспертизы ОПОП

Банк заданий

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Код задания	Задание	Ключ верного ответа				
Блок 1	Выберите правильный ответ					
1.1	Понятие «редактирование» происходит от латинского слова «redactus» и означает: 1) исправления 2) вычитка текста 3) приведенный в порядок 4) корректура	3				
1.2	В каком виде правки используют следующие приемы: снятие целых отрезков текста (абзацев, предложений, слов), извлечение (частичная публикация текста), объединение нескольких предложений в одно: 1) правка-переделка 2) правка-сокращение 3) правка-обработка 4) правка-вычитка	2				
1.3	Укажите характерные элементы официально-делового стиля (выберите правильные варианты ответов): 1) расщепленные сказуемые 2) риторические вопросы 3) отглагольные существительные 4) восклицания	1, 3				
Блок 2	Установите последовательность или соответствие. В заданиях на соответствие каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца. Например, 1А 2Б 3В					
2.1	Установите последовательность этапов редактирования официально-деловых документов: 1) изучающее чтение 2) согласование исправлений с лицом, подписывающем документ 3) поисковое и аналитическое чтение 4) шлифовочное чтение 5) ознакомительное чтение	5 1 3 2 4				
2.2	Установите соответствия между видами редакторской правки и их определениями: <table><tr><th>Вид правки</th><th>Определение</th></tr><tr><td>1) сокращение</td><td>А) вид правки, максимально близкий к корректуре текста, когда редактор исправляет допущенные погрешности (языковые ошибки, опечатки, пропуски и пр.)</td></tr></table>	Вид правки	Определение	1) сокращение	А) вид правки, максимально близкий к корректуре текста, когда редактор исправляет допущенные погрешности (языковые ошибки, опечатки, пропуски и пр.)	1Б 2В 3Г 4А
Вид правки	Определение					
1) сокращение	А) вид правки, максимально близкий к корректуре текста, когда редактор исправляет допущенные погрешности (языковые ошибки, опечатки, пропуски и пр.)					

	2) обработка	Б) применяется при редактировании документов, в которых содержится: избыточная (неактуальная для данного документа) информация, растянута изложение, повторы	
	3) переделка	В) представляет собой комплексный анализ текста с точки зрения совершенствования композиционной структуры, логических связей, фактического материала, языкового выражения и оформления документа	
	4) вычитка	Г) вид правки, осуществляемый, когда автор текста не владеет нормами литературной речи и не умеет логично и содержательно излагать свои мысли	
2.3	Установите соответствия между подстилями официально-деловой речи и видами документов, которые для них характерны:		1В 2А 3Б
	Подстиль	Виды документов	
	1) дипломатический	А) закон, конституция, указ, устав	
	2) юридический	Б) заявление, доверенность, протокол	
	3) административно-канцелярский	В) коммюнике, конвенция, меморандум, международное соглашение	
Блок 3	Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания		
3.1	Приведите графическое изображение корректурных знаков, заполнив левый столбец таблицы:		1. Z 2. ↑ 3. V
	№ п/п	Корректурный знак (графическое изображение)	Назначение корректурного знака
	1.		Начать текст с абзаца
	2.		Напечатать слово без пробела
	3.		Вставить недостающие или ошибочно напечатанные слова
3.2	Изучив, приведенный ниже документ, установите требуемый вид правки. 2. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА НАЙМОДАТЕЛЯ 2.1. Наймодатель обязуется: 2.1. Предать нанимателю благо-устроенное жилое помещение, годное для проживания, отвечающее обычно предъявляемым санитарным и техническим требованиям, к жилым помещениям; 2.1.2. Предупредить Нанимателя о готовящемся <u>отчуждении</u> жилого помещения (мене, продаже, дарении за три месяца до отчуждения и т.д.). 2.2.3. Нести ответственность за недостатки <u>сданного</u> внаем жилого помещения и, находящегося в нем имущества. 2.1.4. Устранять последствия аварий и повреждений произошедшие по вине Нанимателя <u>своими</u> силами.		Правка-вычитка

К

3.3	<i>Изучите приведенный ниже фрагмент документа, определите подстиль официально-деловой речи, с помощью которого он составлен:</i> Уважаемый Иванов Иван Иванович! Выражаю Вам благодарность от лица школы № 37 за помощь в проведении мероприятия «Последний звонок 2023». Аренду зала администрация школы № 37 обязуется оплатить в течение двух дней, то есть до 27 (двадцать седьмого) мая 2023 года. С уважением, заместитель директора по учебной работе Алексеев Алексей. 25.05.2018	Административно-канцелярский
Блок 4	<i>Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.</i>	
4.1	<i>К какому виду логических ошибок можно отнести фразу из делового письма?</i> Наша компания очень ценит Вас как надежного партнера и качество продукции.	Сопоставление логически неоднородных понятий
4.2	<i>Назовите самый распространенный вид редакторской правки, включающий в себя элементы правки-сокращения, правки-вычитки, направленный на анализ и обработку фактического материала, устранение нарушений логических связей, совершенствование грамматико-стилистических и лексических средств языка.</i>	Правка-обработка
4.3	<i>К какому стилю речи принадлежит приведенный ниже фрагмент?</i> «Госдума приняла закон о запрете приема в школу детей мигрантов, не знающих русский язык. Кто обрадовался грядущим переменам, а кто, наоборот? Дети мигрантов и школа – словосочетание, у любого сходу вызывающее кучу эмоций. Потому что если они не знают русского языка, то парализуют занятия всего класса, тянут назад успеваемость, как раскрывшийся за самолетом парашют...».	Публицистический стиль

П
-4

Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации

Код задания	Задание	Ключ верного ответа
Блок 1	<i>Выберите правильный ответ</i>	
1.1	<i>Как называют закон классической логики, который гласит, что не могут быть одновременно истинными противоположные мысли об одном и том же предмете, взятом в одно и то же время и в одном и том же отношении:</i> 1) тождества 2) исключенного третьего 3) достаточного основания	4

	4) непротиворечия (противоречия)											
1.2	Укажите, в каких случаях для обозначения числа в тексте документа используют числительное (выберите правильные варианты ответов): 1) в однозначных числах при указании единиц измерения 2) в однозначных числах в начале предложения и (или) заголовка 3) в многозначных числах 4) в однозначных числах в косвенных падежах без указания единиц измерения	2, 4										
1.3	Для удобства восприятия информации каждый элемент перечня (списка) располагают (выберите правильные варианты ответов): 1) от левого края набора 2) с абзацного отступа 3) с красной строки 4) по центру строки	2, 3										
Блок 2	Установите последовательность или соответствие. В заданиях на соответствие каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца. Например, 1А 2Б 3В											
2.1	Установите соответствия между законами классической логики и логическими ошибками, возникающими при нарушении данных законов: <table><tr><th>Закон</th><th>Виды ошибок</th></tr><tr><td>1) тождества</td><td>А) неверное установление причинных связей</td></tr><tr><td>2) достаточного основания</td><td>Б) утверждение противоречивых суждений</td></tr><tr><td>3) исключенного третьего</td><td>В) утверждение взаимоисключающих понятий, сопоставление логически неоднородных понятий</td></tr><tr><td>4) непротиворечия (противоречия)</td><td>Г) смещение плана изложения, подмена и смешение понятий, неточность словопользования, расплывчатость или неконкретность рассуждений</td></tr></table>	Закон	Виды ошибок	1) тождества	А) неверное установление причинных связей	2) достаточного основания	Б) утверждение противоречивых суждений	3) исключенного третьего	В) утверждение взаимоисключающих понятий, сопоставление логически неоднородных понятий	4) непротиворечия (противоречия)	Г) смещение плана изложения, подмена и смешение понятий, неточность словопользования, расплывчатость или неконкретность рассуждений	1Г 2А 3Б 4В
Закон	Виды ошибок											
1) тождества	А) неверное установление причинных связей											
2) достаточного основания	Б) утверждение противоречивых суждений											
3) исключенного третьего	В) утверждение взаимоисключающих понятий, сопоставление логически неоднородных понятий											
4) непротиворечия (противоречия)	Г) смещение плана изложения, подмена и смешение понятий, неточность словопользования, расплывчатость или неконкретность рассуждений											
2.2	Установите соответствия между типами ссылок, применяемыми в документах, и способами их использования: <table><tr><th>Тип ссылки</th><th>Способ применения</th></tr><tr><td>1) внутритекстовая</td><td>А) приводится внизу страницы документа</td></tr><tr><td>2) подстрочная</td><td>Б) приводятся после текста документа</td></tr><tr><td>3) затекстовая</td><td>В) указывается в скобках непосредственно за уточняемой или дополняемой информацией</td></tr></table>	Тип ссылки	Способ применения	1) внутритекстовая	А) приводится внизу страницы документа	2) подстрочная	Б) приводятся после текста документа	3) затекстовая	В) указывается в скобках непосредственно за уточняемой или дополняемой информацией	1В 2А 3Б		
Тип ссылки	Способ применения											
1) внутритекстовая	А) приводится внизу страницы документа											
2) подстрочная	Б) приводятся после текста документа											
3) затекстовая	В) указывается в скобках непосредственно за уточняемой или дополняемой информацией											
2.3	Установите соответствия между элементами таблицы и их характеристиками: <table><tr><th>Элемент</th><th>Характеристика</th></tr><tr><td>1) головка</td><td>А) левая вертикальная колонка, содержащая данные о горизонтальных строках</td></tr><tr><td>2) боковик</td><td>Б) это итоговая линейка и прографка под ней</td></tr><tr><td>3) хвостовая часть</td><td>В) формулирует содержание, тему таблицы;</td></tr></table>	Элемент	Характеристика	1) головка	А) левая вертикальная колонка, содержащая данные о горизонтальных строках	2) боковик	Б) это итоговая линейка и прографка под ней	3) хвостовая часть	В) формулирует содержание, тему таблицы;	1Д 2А 3Г 4Б 5В		
Элемент	Характеристика											
1) головка	А) левая вертикальная колонка, содержащая данные о горизонтальных строках											
2) боковик	Б) это итоговая линейка и прографка под ней											
3) хвостовая часть	В) формулирует содержание, тему таблицы;											

	или прографка	указывает порядковое место в ряду других таблиц	
	4) итоговая часть	Г) сведения, относящиеся к соответствующим заголовкам боковика	
	5) заголовок	Д) верхний горизонтальный ряд заголовков	
Блок 3	Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания		
3.1	Изучите приведенный ниже отрывок докладной записки заместителя начальника лесхоза, установите виды логических ошибок, содержащихся в нем: «Несмотря на мои неоднократные предупреждения в конторе лесхоза продолжают летать мухи. Завхозу Шатулову необходимо объявить выговор и указать на недопустимость подобной борьбы с вредными животными».		1) эллипс; 2) неверное установление причинных связей; 3) употребление слов без учета семантики
3.2	Изучите приведенный ниже отрывок текста отчетного документа, ответьте на вопрос: какой прием редактирования числовых данных необходимо применить для точного подсчета общего количества животных данного хозяйства? «В хозяйстве 2618 голов крупного рогатого скота, из них 1158 коров, 6933 головы свиней, табун лошадей. В общей сложности животных около восьми тысяч».		Конкретизации
3.3	Изучите приведенный ниже пример перечня, определите возможные варианты правки в целях удобства восприятия информации: «Администрация обязуется: создавать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему материальных ценностей; знакомить работника с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный предприятию».		Абзацный отступ следует сопровождать цифрой, буквой или тире.
Блок 4	Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.		
4.1	Если текст документа содержит разделы, подразделы, пункты, подпункты, то какими цифрами, согласно рекомендации ГОСТ Р 7.0.97-2016, они нумеруются?		Арабскими цифрами
4.2	Какие размеры шрифтов рекомендует использовать ГОСТ Р 7.0.97-2016 для оформления документов?		№№ 12, 13, 14.
4.3	Каким образом справочники редактора и корректора рекомендуют указывать в тексте документа многозначные числа?		Число делить на группы по 3 цифры в каждой, справа

		<i>налево, и каждую группу отделять одним про- белом.</i>
--	--	---

4.

**МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ И ВЛАДЕНИЙ
(ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ)**

№ п/п	Темы практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1.	Понятие и методика редактирования	УК-4, ПК-4
2.	Редакторская правка официально-деловых документов	УК-4, ПК-4
3.	Стилистические нормы редактирования	УК-4, ПК-4
4.	Редактирование композиции документа	УК-4, ПК-4
5.	Редактирование фактического материала	УК-4, ПК-4
6.	Редактирование различных элементов документа	УК-4, ПК-4

Содержание практико-ориентированных заданий

Задание № 1. Понятие и методика редактирования.

Изучите приведенный ниже фрагмент делового документа. Используя корректурные знаки, исправьте имеющиеся в тексте документа ошибки набора (опечатки).

2. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА НАЙМОДАТЕЛЯ¶

2.1. Наймодатель обязуется:¶

2.1.1. Предать нанимателю благо-устроенное жилое помещение, пригодное для проживания, отвечающее обычно предъявляемым санитарным и техническим требованиям, к жилым помещениям;¶

2.1.2. Предупредить Нанимателя о готовящемся отчуждении жилого помещения (мене, продаже, дарении за три месяца до отчуждения и т.д.). 2.2.3. Нести ответственность за недостатки сданого внаем жилого помещения и, находящегося в нем имущества.¶

2.1.4. Устарнять последствия аварий и повреждений произошедших не по вине Нанимателя свими силами.¶

Задание № 2. Редакторская правка официально-деловых документов.

Изучив, приведенный ниже документ, установите требуемый вид правки.

Уважаемый Аркадий Викторович!

Обращается к Вам тренер по дзюдо детской спортивной школы № 35 В. В. Пахомов.

Многие люди полагают, что борьба с проявлениями антисоциальных явлений: злоупотреблением алкоголем, табакокурением, употреблением наркотиков – это дело специалистов: врачей, психологов, сотрудников органов внутренних дел и органов наркoкoнтрoля. Действительно, помощь злоупотребляющим должна быть сосредоточена в руках профессионалов. Однако, когда речь идет не о лечении, а о предупреждении болезни, важна и существенна помощь всех окружающих, в том числе и неспециалистов, а людей, просто живущих рядом. Комплексный подход к профилактике проявления антисоциальных явлений, таких как курение, алкоголизм, наркомания может помочь сформировать в обществе полностью негативное отношение к ним, объединить усилия всех неравнодушных жителей нашей страны, остановить рост негативных явлений в обществе.

Одним из методов профилактики антисоциальных явлений является формирование здорового образа жизни посредством приобщения подростков к занятиям спортом. Мы достигли значительных успехов в одном из олимпийских видов спорта «дзюдо». Наши воспитанники неоднократно становились победителями и призерами республиканских, всероссийских соревнований. Для поездки 9–10 декабря 2014 г. в г. Чайковский Пермского края на Всероссийский турнир по дзюдо необходима спонсорская помощь в размере 10 000 руб. Обращаюсь к Вам как к депутату с просьбой оказать спонсорскую помощь в размере 10 000 рублей для организации поездки на турнир.

Тренер
по дзюдо ДЮСШ № 35

В. В. Пахомов

Задание № 3. Стилистические нормы редактирования.

Изучите приведенный ниже отрывок текста, найдите и назовите перечисленные ниже признаки официально-делового стиля:

- 1) отыменный предлог;
- 2) отглагольные существительные;
- 3) обороты долженствования.

«За счет улучшения организации погашения задолженности по выплате зарплаты и пенсии, улучшения культуры обслуживания покупателей должен увеличиться товарооборот в государственных и коммерческих магазинах.»

Задание № 4. Редактирование композиции документа.

Изучите приведенные ниже цитаты из деловых документов, назовите виды логических ошибок, присутствующие в них:

- 1) Составлен акт о списании с прораба Антонова малоценного инвентаря, пришедшего в негодность.
- 2) Рост населения зависит от концепции планирования.
- 3) Быстрота распространения инфекции зависит от усилий по борьбе с ней.

Задание № 5. Редактирование фактического материала.

Изучите приведенный ниже отрывок текста дипломатического документа, определите необходимые для исправления его цифрового материала редакторские приемы:

«...9 декабря 1918 года управление восточных железных дорог Франции приняло эту ценную посылку – 1405 упаковок с золотом. Слитки эти условно считались собственностью стран-победителей: Великобритании, Франции и США. Но привезены были в Париж и складированы в подвалах Банк де Франс на улице Круа де Пети Шам.

4 ноября 1920 года золото было разделено на три части. Меньшую – 2073 слитка – забрала себе Англия. Еще 1450 слитков остались лежать в Банк де Франс. А вот с 2097 слитков сбили царские эмблемы – двуглавые орлы – и продано на бирже в Нью-Йорке».

Задание № 6. Редактирование различных элементов документа.

Изучите приведенный ниже пример таблицы, укажите недостатки ее построения и оформления:

ВЫПОЛНЕНИЕ СТАТЕЙ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА

Госуправление	92,4	Культура, искусство	100,0
Судебная власть	93,6	СМИ	100,0
Национальная оборона	77,2	Здравоохранение	100,0
Правоохранительная деятельность	100,0	Социальная политика	97,9
Наука	100,0	Обслуживание госдолга	99,0
Промышленность	50,8	- внутреннего	88,8
Сельское хозяйство	43,4	- внешнего	99,8
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций	92,6	Фонд Министерства по атомной энергии	49,4
Образование	99,9	Помощь регионам	87,1

Лист изменений в ФОС по дисциплине

В ФОС по дисциплине внесены следующие изменения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2022/23	протокол № 8 от 30.06.2022		Без изменений
2023/24	протокол № 8 от 29.05.2023		Без изменений
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024		Без изменений
2025/26	протокол № 8 от 26.05.2025		Доработка тестовых заданий
2026/27	протокол № 10 от 25.05.2026		Доработка тестовых заданий