

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.08.2026 13:45:45
Уникальный программный ключ:
e68634da050325a9234284dd96b4f0f8b288e139

ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)

УТВЕРЖДЕНО

Заместителем директора филиала

Борковой Е.В.

РАЗРАБОТЧИК

Канакина Е.Е.

ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Рабочая программа дисциплины

Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель

Направленность: Делопроизводитель

форма обучения: очная

язык реализации: русский

1. Планируемые результаты освоения учебного предмета

Код компетенции	Знания	Умения	Навыки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Типовые задачи делопроизводителя при работе с документами (приём, регистрация, редактирование, контроль исполнения). Алгоритмы выбора способа работы с документом в зависимости от его вида и срочности.	Анализировать задачу по обработке документа: определять тип документа, цель правки, допустимые методы редактирования. Выбирать оптимальный способ правки (вычитка, сокращение, перефразирование, структурирование) с учётом требований к документу.	Применять разные техники редактирования (правка-вычитка, правка-сокращение, правка-переделка) в зависимости от поставленной задачи. Обосновывать выбранный способ правки документа (устно или письменно в служебной записке).
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Виды справочных изданий для проверки правописания и стилистики (орфографические, толковые, словари сочетаемости, справочники по делопроизводству). Основные нормативные акты по оформлению документов (ГОСТы, инструкции по делопроизводству организации).	Находить нужную информацию в словарях и справочниках, сопоставлять варианты употребления слов. Анализировать требования разных нормативных документов к оформлению и содержанию, выявлять противоречия и выбирать приоритетные нормы.	Использовать электронные и печатные справочные ресурсы для проверки формулировок и правописания. Сравнивать требования ГОСТ и локальных актов организации, применять наиболее строгие/актуальные нормы.
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Правила делового этикета и речевой культуры при согласовании документов и обсуждении правок. Особенности формулирования замечаний к тексту (корректность, однозначность, аргументированность).	Формулировать замечания к документу так, чтобы они были понятны и не вызывали конфликтных ситуаций. Согласовывать правки с автором документа, аргументировать необходимость изменений	Вести переписку по согласованию правок (служебные записки, комментарии в файле). Корректно обсуждать спорные формулировки с автором текста, сохраняя деловой тон и юридическую точность.

		ссылками на нормы и стандарты.	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Нормы официально-делового стиля: точность, однозначность, нейтральность, отсутствие эмоционально-оценочной лексики. Типичные ошибки в деловой речи (канцеляризмы, избыточность, двусмысленность).	Соблюдать нормы деловой коммуникации при составлении и редактировании текстов. Перефразировать разговорные и эмоционально окрашенные формулировки в нейтральные, официально-деловые.	Редактировать тексты с заменой разговорной и оценочной лексики на нейтральную, официально-деловую. Формулировать служебные тексты (записки, письма, резолюции) в соответствии с нормами деловой речи.
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Основные виды профессиональной документации (инструкции, регламенты, ГОСТы), особенности их структуры и языка. Базовые термины на иностранном языке, встречающиеся в профессиональных текстах и шаблонах.	Находить и интерпретировать требования к оформлению документов в профессиональной документации. Понимать и применять стандартные формулировки и сокращения, в том числе заимствованные.	Работать с инструкциями и регламентами организации, корректно применять установленные формулировки и шаблоны. Использовать общепринятые сокращения и термины (в т. ч. иноязычные) в соответствии с принятыми в организации правилами.
ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 и локальных актов к оформлению реквизитов, полей, шрифтов, нумерации. Типовые жанры служебных документов (заявление, приказ, служебная записка, акт, протокол) и их обязательные элементы.	Составлять и редактировать документы разных жанров, соблюдая требования к структуре и реквизитам. Проверять соответствие документа нормативным требованиям (наличие всех реквизитов, корректность формулировок, юридическая точность).	Оформлять документы по шаблонам с соблюдением всех реквизитов и требований ГОСТ. Редактировать тексты документов, устраняя ошибки и несоответствия без потери юридической значимости.

2. Структура и содержание учебного предмета

2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего (ак.ч.)	Кол-во часов в семестре (ак.ч.)
		3 семестр
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	50	50
в том числе:		
лекции	20	20
лабораторные занятия	30	30
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	14	14
Консультации	4	4
Форма промежуточной аттестации по дисциплине – экзамен (3 семестр)	4	4

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Содержание учебного материала		Вид учебной деятельности (ак.ч.)				
		Урок	Лекция	Практическое занятие (Семинар)	Лабораторное / Практическое занятие по подгруппам	Самостоятельная работа
Семестр 3						
Тема 1. Общие сведения.						
1.1. Предмет и задачи редактирования						
1	Понятие «редактирование». Предмет и задачи редактирования. О понятиях «документ», «служебный документ». Текст служебного документа.		1			
Тема 2. Функциональные стили речи. Современный литературный язык						
2.1. Стили речи. Официально- деловой стиль.						
1	Современный литературный язык и его стили. Понятие о современном литературном языке. Нормы современного литературного языка. Понятие о стилях речи. Стили речи: художественный, научный, публицистический,		1			

	разговорный. Официально-деловой стиль. Особенности стиля. Грамматические особенности официально-делового стиля.					
2	Практическое занятие № 1. Определение стиля заданного текста по функциональным признакам. Характеристика официально-делового стиля на практическом материале.			1		
Тема 3. Лексика и фразеология. Лексико-фразеологические нормы						
3.1. Классификация лексики с различных точек зрения						
1	Лексика с точки зрения количества значений. Лексика с точки зрения сферы употребления (общеупотребительная или ограниченная в употреблении). Лексика с точки зрения активного или пассивного запаса. Лексика с точки зрения происхождения (исконно русская или заимствованная). Лексика с точки зрения стилистической окраски.		1			
3.2. Слово и его значение						
1	Значение слова. Однозначные и многозначные слова. Омонимы. Стилистически не оправданное употребление омонимов. Употребление слов в значениях, не закрепленных традицией книжно-письменных стилей. Лексические ошибки, связанные с употреблением слов в несвойственном им значении. Нарушение лексической сочетаемости слов		1			
2	Практическое занятие № 2. Работа с толковым словарём, со словарем сочетаемости, выяснение значения слов, подбор сочетающихся слов. Употребление слов в переносных значениях. Редактирование заданного текста.			1		
3	Самостоятельная работа обучающихся № 2. Выполнение письменных домашних работ. Случаи нарушения традиционной контекстно- лексической сочетаемости и искажения общепринятых значений слов.					1
3.3. Особенности употребления книжно-письменной и устной лексики						
1	Различение лексики по сфере употребления в современном русском литературном языке. Употребление книжно-письменной лексики. Делопроизводственная (канцелярская) лексика. Канцеляризмы и речевые штампы. Употребление лексики устной речи. Разговорные и просторечные слова и сфера употребления. Жаргонизмы. Диалектизмы и сфера употребления. Стилистически не оправданное употребление диалектизмов и жаргонизмов. Употребление специальной лексики. Термины и профессионализмы. Профессионально-жаргонная лексика. Неоправданное употребление профессионализмов. Процесс архаизации лексики. Стилистически не оправданное употребление		1			

	устаревших слов. Пополнение лексики новыми словами. Авторские и общезыковые неологизмы. Неоправданное употребление неологизмов.					
2	Практическое занятие № 3. Определение стилевой окраски слов. Употребление слов разной стилевой окраски. Употребление заимствованной лексики. Смысловый и стилистический отбор лексических средств.			2		
3.4. Фразеология современного русского литературного языка						
1	Стилистическая окраска фразеологизмов. Синонимия и антонимия фразеологизмов. Многозначность и омонимия фразеологизмов. Фразеологическое новаторство писателей. Речевые ошибки, связанные с употреблением фразеологизмов		1			
2	Практическое занятие № 4. Неоправданное изменение состава фразеологизмов. Контаминация фразеологизмов. Искажение образного значения. Редактирование заданного текста.			2		
3	Самостоятельная работа студентов № 4. Выполнение письменных домашних работ. Подбор материала из СМИ.					1
Тема 4. Морфология. Морфологические нормы						
4.1. Имя существительное						
1	Стилистическое использование имён существительных. Особенности употребления имён существительных. Склонение имён существительных. Варианты падежных форм имён существительных. Склонение имён и фамилий.		1			
2	Практическое занятие № 5. Употребление родовых форм существительных. Редактирование заданного текста. Употребление падежных форм имён существительных. Редактирование заданного текста. Редактирование заданного текста. Особенности образования и употребления собственных имён существительных, имён существительных, являющихся названиями лиц.			2		
3	Самостоятельная работа студентов № 5. Выполнение письменных домашних работ. Работа со СМИ: подбор примеров по изученным темам.					1
4.2. Имя прилагательное						
1	Место имени прилагательного в различных стилях речи. Вариантные формы прилагательных. Синонимия прилагательных и существительных. Нарушение норм в употреблении прилагательных.		1			
2	Практическое занятие № 6. Употребление прилагательных в деловой речи. Устранение морфолого-стилистических ошибок. Редактирование текста.			2		

3	Самостоятельная работа студентов № 6. Выполнение письменных домашних работ Работа со СМИ: подбор примеров по изученным темам.					1
4.3. Имя числительное						
1	Место числительного в разных стилях речи. Синонимия количественно-именных сочетаний. Вариантные формы числительного. Правила написания однозначных количественных числительных. Буквенная форма записи однозначных количественных числительных. Цифровая форма записи однозначных количественных числительных Устранение морфолого-стилистических ошибок при употреблении числительных.		1			
2	Практическое занятие № 7. Употребление и написание числительных в деловой речи.			1		
3	Самостоятельная работа студентов № 7. Выполнение письменных домашних работ. Работа со СМИ: подбор примеров по изученным темам.					1
4.4. Местоимение						
1	Употребление местоимений в разных стилях речи. Вариантные формы местоимений. Нарушение норм употребления.		1			
2	Практическое занятие № 8. Устранение морфолого-стилистических ошибок при употреблении местоимений			2		
3	Самостоятельная работа студентов № 8. Выполнение письменных домашних работ. Работа со СМИ: подбор примеров по изученным темам.					1
4.5. Глагол. Наречия. Предлоги. Союзы						
1	Место глагола в разных стилях речи. Особенности употребления вариантных форм глагола. Употребление форм времени и наклонения. Особенности употребления неспрягаемых форм глагола. Стилистическое использование наречий. Образование и правописание наречий		1			
2	Практическое занятие № 9. Употребление глаголов и особых форм глагола в деловой речи. Редактирование заданного текста.			2		
3	Самостоятельная работа студентов № 9. Выполнение письменных домашних работ					1
Тема 5. Орфографические нормы						
5.1. Трудные случаи правописания слов						
1	Чередующиеся гласные в корне. Корни с чередованием а/о, е//и, а(я)//им(ин). Правописание приставок. Приставки на З/С; ПРЕ- ПРИ-, Ъ и Ь на конце приставок, И/Ы после приставок. Правописание НЕ и НИ с разными частями речи: слитное и раздельное написание не с существительными, прилагательными, наречиями, глаголами, причастиями, деепричастиями; различие НЕДО- и НЕ ДО- различие НЕ и НИ. Правописание Н и НН в разных частях речи: Н и НН в		1			

	прилагательных, отглагольных прилагательных и причастиях, наречиях существительных					
2	Практическое занятие № 10. Правописание Н и НН, Правописание НЕ и НИ. Устранение ошибок.			2		
3	Слитное, раздельное и дефисное написание различных частей речи: слитное и дефисное написание существительных и прилагательных; дефисное написание наречий; слитное и раздельное написание наречий и местоимений; отличие наречий от местоимений, союзов и предлогов. Употребление прописных и строчных букв. Орфографические словари		1			
	Практическое занятие № 11. Правописание и употребление наречий, предлогов, союзов			1		
Тема 6. Синтаксические нормы						
6.1. Словосочетание						
1	Согласование сказуемого с подлежащим, выраженным количественно-именным сочетанием («счетным оборотом»). Варианты согласования определений и приложений. Конструкции с последовательным подчинением слов. Ошибки в выборе форм управления. Устойчивые глагольно-именные словосочетания.		1			
2	Практическое занятие № 12. Многоуровневые рубрицированные тексты. Перечисления. Составление рубрицированного текста			2		
3	Самостоятельная работа студентов № 12. Работа со СМИ: подбор примеров по изученным темам.					1
6.2. Простое предложение						
1	Смысловые связи слов и порядок слов в простом предложении. Свободный порядок слов. Инверсия. Ошибки в строе простого предложения. Однородные члены предложения. Ошибки в предложениях с обобщающими словами при однородных членах. Условия употребления причастных и деепричастных оборотов. Ошибки в построении предложений с причастными и деепричастными оборотами.		1			
2	Практическое занятие № 13 Редактирование заданного текста. Неоправданная инверсия. Работа с текстом: выбор форм согласования подлежащего и сказуемого. Поиск ошибок и стилистических недочётов в образовании и употреблении составного именного сказуемого. Устранение ошибок в согласовании определений, приложений, дополнений и обстоятельств. Устранение ошибок в употреблении однородных членов предложения.			2		
3	Самостоятельная работа студентов № 13. Работа со СМИ: подбор примеров по изученным темам.					1
6.3. Параллельные синтаксические конструкции						
1	Стилистическая оценка параллельных синтаксических конструкций.		1			

	Употребление неполных предложений. Типичные ошибки в употреблении неполных предложений.					
2	Практическое занятие № 14 Работа с текстом: выбор параллельной синтаксической конструкции.			1		
3	Самостоятельная работа студентов № 14. Работа со СМИ: подбор примеров по изученным темам.					1
6.4. Сложное предложение						
1	Ошибки в построении сложных предложений. Введение в текст прямой речи. Прямая и косвенная речь. Замена прямой речи на косвенную речь. Типичные стилистические ошибки в употреблении прямой и косвенной речи.		1			
2	Практическое занятие № 15 Построение речевых конструкций: употребление и оформление в деловой речи сложных предложений и предложений с прямой речью.			2		
3	Самостоятельная работа студентов № 15. Работа со СМИ: подбор примеров по изученным темам.					1
Раздел 7. Редактирование служебных документов						
7.1. Логические основы редактирования						
1	Основные законы логики. Закон тождества. Закон противоречия. Закон исключенного третьего. Закон достаточного основания.		1			
2	Практическое занятие № 16 Редактирование текста, имеющего логические ошибки. Работа с деформированным текстом: устранение логических ошибок.			2		
3	Самостоятельная работа студентов № 16. Анализ текста					1
7.2. Этапы работы над текстом. Техника правки						
1	Этапы работы над текстом. Общие правила редактирования. Последовательность и этапы редактирования. Техника правки текста. Корректирующие знаки.		1			
2	Практическое занятие № 17 Правка текста с соблюдением правил редактирования.			1		
3	Самостоятельная работа студентов № 17. Выполнение письменных домашних работ Работа со СМИ: редактирование текстов.					1
7.3. Анализ фактического материала. Редактирование различных элементов						
1	Выбор фактов и их проверка. Факты, их достоверность и достаточность. Актуальность фактов. Редактирование таблиц. Текст-таблица. Табличная форма расположения и текстового материала документов. Элементы таблицы. Обязательные требования при составлении таблиц. Правила составления библиографических списков. Библиографические материалы: регистрирующие, рекомендательные и прикнижные (пристатейные) списки. Правила оформления документов. Требования к		1			

	языку и стилю документов, к оформлению цифровых данных. Официально узаконенные сокращённые наименования. Правила написания официальных наименований.					
2	Практическое занятие № 18 Составление библиографического списка. Анализ фактического материала. Подбор, употребление и оформление цитат. Анализ фактического материала. Составление таблицы в соответствии с требованиями. Редактирование таблицы. Редактирование служебного документа. Анализ фактического материала.			2		
3	Самостоятельная работа студентов № 18. Редактирование служебного документа.					1
Консультации		4				
Итоговая аттестация (экзамен)		4				
Итого:			20	30		14

3. Контроль и оценка результатов освоения учебного предмета

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся осуществляются с применением оценочных материалов по дисциплине (приложение № 1 - № 2 к рабочей программе дисциплины), включающих открытую (доступную к опубликованию) и закрытую (не размещаемую в свободном доступе) части. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических, семинарских занятий, тестирования.

4. Условия реализации учебного предмета

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации учебного предмета

Для реализация учебного предмета предусмотрен учебный кабинет, оснащённый типовым оборудованием и возможностью свободного доступа в Интернет во время учебного занятия и в период внеучебной деятельности обучающихся. Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедийный проектор, выход в локальную сеть. Наглядные пособия, раздаточный материал для практических работ.

4.1.1. Основная литература:

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 129 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20346-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565786> (дата обращения 14.04.2025:).

2. Тулякова, Е. И. Корректур: практическое пособие для среднего профессионального образования / Е. И. Тулякова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20726-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558656> (дата обращения: 15.04.2025).

4.1.2. Дополнительная литература

1. Голуб, И. Б. Литературное редактирование: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Б. Голуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 395 с. — (Профессиональное образование).

— ISBN 978-5-534-10256-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565788> (дата обращения: 14.04.2025).

4.1.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Интернет-ресурсы:

1. Знаниум - <https://new.znanium.com/>
2. Лань - <https://e.lanbook.com/>
3. IPR Books - <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Elibrary - <https://www.elibrary.ru/>
5. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/>
6. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/>
7. "ИВИС" (БД периодических изданий) - <https://dlib.eastview.com/browse>
8. Электронная библиотека ТюмГУ - <https://library.utmn.ru/>

4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

LibreOffice, платформы: Яндекс. Мессенджер, Яндекс.Телемост.

4.3. Материально-техническое обеспечение реализации учебного предмета:

Мультимедийная учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное проекционное и акустическое оборудование, персональный компьютер. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная. Аудитория для самостоятельной работы оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное проекционное и акустическое оборудование, персональные компьютеры.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ
Основы редактирования документов
Открытая часть

Итоговый тест по дисциплине

Задания	Ключ	Компетенции
1. Что такое информационная деятельность человека? А) Процесс создания и использования только цифровых технологий. Б) Деятельность, связанная с поиском, обработкой, хранением и передачей информации. В) Деятельность по разработке программного обеспечения.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6
2. Что является ключевым признаком информационного общества? А) Наличие большого количества компьютеров. Б) Массовое использование информационных и коммуникационных технологий (ИКТ) для удовлетворения потребностей людей. В) Работа исключительно с текстовой информацией.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6
3. Что такое информационная культура? А) Умение работать только с бумажными носителями. Б) Умение целенаправленно работать с информацией, используя современные технические средства и методы. В) Знание иностранных языков.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6
4. Что такое информационная революция? А) Кратковременный всплеск интереса к информационным технологиям. Б) Радикальная трансформация технологического уклада общества из-за новых способов работы с информацией. В) Изменение способов хранения книг.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6
5. Что из перечисленного не относится к источникам информации для человека? А) Компетентные люди. Б) Печатные СМИ. В) Математические формулы.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6
6. Что такое информационные процессы? А) Процесс получения, создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и использования информации. Б) Процесс передачи информации между двумя объектами. В) Процесс хранения информации.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6
7. Что такое информационная грамотность? А) Знание всех существующих языков программирования. Б) Способность идентифицировать потребность в		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6

информации, умение её эффективно искать, оценивать и использовать. В) Навык быстрого набора текста.		
8. Что такое цифровизация? А) Переход на полностью аналоговую обработку данных. Б) Внедрение цифровых технологий в различные сферы жизни и деятельности. В) Использование только бумажных носителей.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6
9. Что из перечисленного не является этапом информационной деятельности? А) Поиск. Б) Обработка. В) Уничтожение.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6
10. Что такое цифровизация в контексте современного общества? А) Возвращение к ручному труду из-за автоматизации. Б) Глубокая интеграция цифровых технологий во все сферы жизни и производства. В) Использование только традиционных инструментов.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6
11. Что такое информационная безопасность? А) Отсутствие вирусов на устройстве. Б) Защита информации от несанкционированного доступа, утечки или повреждения. В) Регулярное обновление программного обеспечения.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6
12. Что такое информационная этика? А) Правила поведения человека в цифровом пространстве. Б) Нормы и принципы, определяющие, что допустимо, а что нет при работе с информацией. В) Технические стандарты безопасности данных.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6
13. Что такое информационная эргономика? А) Изучение цвета интерфейсов. Б) Создание интуитивно понятных и удобных для человека интерфейсов. В) Разработка алгоритмов обработки информации.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6
14. Что такое информационная избыточность? А) Дублирование данных, которое делает их ненужными. Б) Неоднозначность или противоречивость данных. В) Высокая скорость поступления данных.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6
15. Что такое информационная грамотность в современном мире? А) Умение быстро печатать на клавиатуре. Б) Способность эффективно искать, оценивать и применять информацию для решения задач. В) Знание всех программ Microsoft Office.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6
16. Что такое информатизация общества? А) Увеличение объёма избыточной информации в социуме. Б) Возрастание роли в социуме средств массовой информации. В) Более полное использование накопленной информации во всех областях человеческой деятельности за счёт широкого применения средств информационных и коммуникационных технологий.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6

17. Что такое информационный взрыв? А) Ежедневные новости из горячих точек. Б) Возросшее количество газет и журналов. В) Бурный рост потоков и объёмов информации.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6
18. Какой объект не может служить носителем информации при её хранении? А) Луч света. Б) Бумага. В) Ткань.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6
19. Что такое информационная услуга? А) Совокупность данных, сформированная производителем для её распространения в материальной или в нематериальной форме. Б) Передача информации на большие расстояния с помощью компьютерных систем. В) Получение нужной информации посредством наблюдения за реальной действительностью, использование каталогов, архивов, справочных систем, компьютерных сетей, баз данных.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6
20. Что такое информационный продукт? А) Совокупность сведений, необходимых для организации деятельности предприятия. Б) Выявление закономерности в определённой предметной области. В) Зарегистрированные сигналы.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6