

Кафедра лингвистики и межкультурной коммуникации

Рабочая программа дисциплины

**Деловое письмо**

<i>Направление подготовки</i>	Лингвистика
<i>Код</i>	45.04.02
<i>Направленность (профиль)</i>	Теория и методика преподавания иностранных языков
<i>Квалификация выпускника</i>	магистр

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Компетенция	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-3 Способен осуществлять педагогическую деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса, а также основных образовательных программ в области обучения иностранным языкам и культурам.	<b>Знать:</b> понятийный аппарат теоретической и прикладной лингвистики для решения профессиональных задач и обладать способностью их творческого использования
	<b>Уметь:</b> разрабатывать учебно-методическое обеспечение для разных уровней и этапов обучения с использованием современных методик
	<b>Владеть:</b> навыками использования современных приемов, организационных форм и технологий воспитания, обучения и оценки качества результатов обучения
ПК-4 Способен владеть современными методиками поиска, анализа и обработки материала исследования и проведения эмпирических исследований проблемных ситуаций и диссонансов в сфере межкультурной коммуникации	<b>Знать:</b> о современных методиках поиска, анализа и обработки материала исследования и проведения эмпирических исследований проблемных ситуаций и диссонансов в сфере межкультурной коммуникации
	<b>Уметь:</b> на высоком уровне пользоваться современными методиками поиска, анализа и обработки материала исследования и проведения эмпирических исследований проблемных ситуаций и диссонансов в сфере межкультурной коммуникации
	<b>Владеть:</b> в совершенстве владеть современными методиками поиска, анализа и обработки материала исследования и проведения эмпирических исследований проблемных ситуаций и диссонансов в сфере межкультурной коммуникации.

**2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана ОПОП.

Дисциплина находится во взаимосвязи с такими дисциплинами, как: «Основы неэпистолярной коммуникации», «Практикум по культуре устной и письменной речи», «Межкультурная коммуникация» и др.

Изучение дисциплины позволит обучающимся реализовывать профессиональные компетенции в профессиональной деятельности.

В частности, выпускник, освоивший программу магистратуры, в соответствии с педагогическим, научно-исследовательским, научно-методическим, организационно-управленческим видами деятельности, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

**педагогическая деятельность:**

педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса в образовательных организациях дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования;

преподавание по дополнительным общеобразовательным программам

**научно-исследовательская деятельность:**

изучение, критический анализ и проведение самостоятельных научных исследований в области лингвистики, лингводидактики, теории перевода и межкультурной коммуникации с

применением современных методик научных исследований;

изучение, критический анализ и проведение самостоятельных научных исследований в области лингвистики русского жестового языка, лингводидактики, теории и методики преподавания на русском жестовом языке с применением современных методик научных исследований;

выявление и критический анализ конкретных проблем межкультурной коммуникации, влияющих на эффективность обучения иностранным языкам, межкультурных и межъязыковых контактов;

выявление и критический анализ конкретных проблем русского жестового языка, влияющих на эффективность межкультурной коммуникации;

разработка, внедрение и сопровождение лингвистического обеспечения электронных информационных систем и электронных языковых ресурсов различного назначения;

выявление и анализ лингвокультурологических (лексических, семантических, грамматических и стилистических) характеристик, диалектов и идиолектов русского жестового языка, влияющих на эффективность межкультурных контактов между глухими и слышащими;

системно-структурное исследование языков мира на базе информационно-коммуникационных технологий;

проведение постоянной информационно-поисковой работы с целью повышения своего профессионального уровня;

***научно-методическая деятельность:***

разработка учебников, учебно-методических пособий, учебно-методических комплексов, иных учебно-методических материалов с использованием современных информационных ресурсов и технологий;

разработка методических рекомендаций по организации и деятельности в области перевода и межкультурной коммуникации;

разработка методических рекомендаций по организации и деятельности в области перевода и межкультурной коммуникации на жестовых языках;

разработка методик разрешения конфликтных ситуаций, возникающих в сфере межкультурной коммуникации;

разработка методик и моделей разрешения конфликтных ситуаций на жестовом языке, возникающих в сфере межкультурной коммуникации.

### ***3. Объем дисциплины***

<b><i>Виды учебной работы</i></b>	<b><i>Формы обучения</i></b>
	<b><i>Очная</i></b>
<b><i>Общая трудоемкость:</i></b> зачетные единицы/часы	4/144
<b><i>Контактная работа:</i></b>	
Занятия лекционного типа	
Занятия семинарского типа	54
Промежуточная аттестация: <b><i>Экзамен</i></b>	27
<b><i>Самостоятельная работа (СРС)</i></b>	63

### ***4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам / разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий***

#### ***4.1 Распределение часов по разделам/темам и видам работы***

#### 4.1.1 Очная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самостоятельная работа
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		<i>Лекции</i>	<i>Иные учебные занятия</i>	<i>Практические занятия</i>	<i>Семинары</i>	<i>Лабораторные раб.</i>	<i>Иные занятия</i>	
1.	Официально-деловой стиль - язык документа			8				8
2.	Актуальность деловой переписки на современном этапе.			6				8
3.	Наиболее распространённые ошибки в тексте делового письма			6				8
4.	Структура текста делового письма и его языковые особенности			6				8
5.	Формуляр. Реквизиты. Бланки.			7				8
6.	Тексты регламентированных деловых писем различных видов			7				8
7.	Типы документов. Структура и содержание служебных документов и официальных писем.			7				8
8.	Новые тенденции в практике русского делового письма.			7				7
	Промежуточная аттестация	27						
	<b>Итого</b>	144						

#### 4.2 Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

4.2.1 Лекционные занятия по данной дисциплине не предусмотрены учебным планом.

#### 4.2.2 Содержание практических занятий

№ п/п	<i>Наименование темы (раздела) дисциплины</i>	<i>Содержание практического занятия</i>
1.	Деловое общение, его формы.	Официально-деловой стиль как основа языка делового общения. Устная деловая речь. Ситуации

		делового общения. Деловой этикет. Деловая беседа. Деловой телефонный разговор. Собеседование. Деловое совещание. Деловые переговоры и нац. особенности их ведения.
2.	Актуальность деловой переписки на современном этапе.	Документ. Деловое письмо и его виды Требования, предъявляемые к тексту делового письма. Виды документов. Личные документы. Деловое письмо, его функции и виды. К вопросу о классификации деловой переписки и деловых писем. Общие требования к письменному тексту. Три принципа деловой переписки. Особенности, связанные с использованием официально-делового стиля
3.	Наиболее распространённые ошибки в тексте делового письма	Употребление и правописание сложных предлогов. Употребление полной и краткой форм имён прилагательных и причастий. Некоторые случаи согласования, подлежащего со сказуемым. Неправильное использование предлогов.
4.	Структура текста делового письма и его языковые особенности	Обращение в деловых письмах. Начало письма, мотивы письма. Языковые формулы. Аспект письма. Заключительные слова. Модели синтаксических конструкций в частных случаях. Роль порядка слов в деловом письме
5.	Формуляр. Реквизиты. Бланки.	Требования к оформлению реквизитов документа в соответствии с ГОСТ(ом). Состав реквизитов документа, требования к оформлению реквизитов делового письма. Бланк и «рама» письма. Правила употребления прописных и строчных букв при написании полных и кратких наименований организаций, высших учебных заведений наименований организаций, высших учебных заведений
6.	Тексты регламентированных деловых писем различных видов	Модели синтаксических конструкций и схемы составления Тексты коммерческих деловых писем различных видов
7.	Типы документов. Структура и содержание служебных документов и официальных писем.	Классификационные признаки документов. По факту адресации. По содержанию и назначению. По сфере деятельности человека. По факту доступности документируемой информации. По срокам исполнения. По критерию первичности происхождения. По форме отправления. ДЕ 7. Классификация служебных документов. Личные документы. Распорядительные документы. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы. Административно-организационные документы. Требования к структуре, языку и стилю служебных документов.

8.	Новые тенденции в практике русского делового письма.	Преобразования русского официально-делового письма в новых ситуациях делового общения. Изменения в типологии, терминологии деловой письменной речи. Тенденция к языковой свободе, экспрессивности официально-делового языка. Реклама в деловой речи. Документы информационно-рекламного характера. Требования к языку и стилю рекламных писем. Редактирование и устранение типичных ошибок в деловой рекламе. Речевая тактика рекламного делового послания. Содержание и оформление резюме, писем-рекомендаций
----	--	--

#### 4.2.3. Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Официально-деловой стиль - язык документа.	Официально-деловой стиль как основа языка делового общения. Устная деловая речь. Ситуации делового общения. Деловой этикет. Деловая беседа. Деловой телефонный разговор. Собеседование. Деловое совещание. Деловые переговоры и нац. особенности их ведения.
2.	Актуальность деловой переписки на современном этапе.	Документ. Деловое письмо и его виды. Требования, предъявляемые к тексту делового письма. Виды документов. Личные документы. Деловое письмо, его функции и виды. К вопросу о классификации деловой переписки и деловых писем. Общие требования к письменному тексту. Три принципа деловой переписки. Особенности, связанные с использованием официально-делового стиля
3.	Наиболее распространённые ошибки в тексте делового письма	Употребление и правописание сложных предлогов. Употребление полной и краткой форм имён прилагательных и причастий. Некоторые случаи согласования, подлежащего со сказуемым. Неправильное использование предлогов.
4.	Структура текста делового письма и его языковые особенности	Обращение в деловых письмах. Начало письма, мотивы письма. Языковые формулы. Аспект письма. Заключительные слова. Модели синтаксических конструкций в частных случаях. Роль порядка слов в деловом письме
5.	Формуляр. Реквизиты. Бланки.	Требования к оформлению реквизитов документа в соответствии с ГОСТ(ом). Состав реквизитов документа, требования к оформлению реквизитов делового письма. Бланк и «рама» письма. Правила употребления прописных и строчных букв при написании полных и кратких наименований организаций, высших учебных заведений

		наименований организаций, высших учебных заведений
6.	Тексты регламентированных деловых писем различных видов	Модели синтаксических конструкций и схемы составления. Тексты коммерческих деловых писем различных видов.
7.	Типы документов. Структура и содержание служебных документов и официальных писем.	Классификационные признаки документов. По факту адресации. По содержанию и назначению. По сфере деятельности человека. По факту доступности документируемой информации. По срокам исполнения. По критерию первичности происхождения. По форме отправления. ДЕ 7. Классификация служебных документов. Личные документы. Распорядительные документы. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы. Административно-организационные документы. Требования к структуре, языку и стилю служебных документов.
8.	Новые тенденции в практике русского делового письма.	Преобразования русского официально-делового письма в новых ситуациях делового общения. Изменения в типологии, терминологии деловой письменной речи. Тенденция к языковой свободе, экспрессивности официально-делового языка. Реклама в деловой речи. Документы информационно-рекламного характера. Требования к языку и стилю рекламных писем. Редактирование и устранение типичных ошибок в деловой рекламе. Речевая тактика рекламного делового послания. Содержание и оформление резюме, писем-рекомендаций

### ***5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)***

Предусмотрены следующие виды контроля качества освоения конкретной дисциплины:

- текущий контроль успеваемости
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен в **ПРИЛОЖЕНИИ** к РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины в процессе обучения.

#### ***5.1 Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)***

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Официально-деловой стиль - язык документа	ПК-3; ПК-4	Опрос, практическое задание, тестирование
2.	Актуальность деловой переписки на современном этапе.	ПК-3; ПК-4	Опрос, практическое задание, тестирование
3.	Наиболее распространённые ошибки в тексте делового письма	ПК-3; ПК-4	Опрос, практическое задание, тестирование
4.	Структура текста делового письма и его языковые особенности	ПК-3; ПК-4	Опрос, практическое задание, тестирование
5.	Формуляр. Реквизиты. Бланки.	ПК-3; ПК-4	Опрос, практическое задание, тестирование
6.	Тексты регламентированных деловых писем различных видов	ПК-3; ПК-4	Опрос, практическое задание, тестирование
7.	Деловое общение, его формы.	ПК-3; ПК-4	Опрос, практическое задание, тестирование
8.	Актуальность деловой переписки на современном этапе.	ПК-3; ПК-4	Опрос, практическое задание, тестирование
9.	Наиболее распространённые ошибки в тексте делового письма	ПК-3; ПК-4	Опрос, практическое задание, тестирование
10.	Типы документов. Структура и содержание служебных документов и официальных писем.	ПК-3; ПК-4	Опрос, практическое задание, тестирование
11.	Новые тенденции в практике русского делового письма.	ПК-3; ПК-4	Опрос, практическое задание, тестирование



*5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля*

**Типовые вопросы**

1. Чем обусловлено появление делового стиля в русском языке?
2. Назовите и охарактеризуйте этапы развития русского официально-делового письма.
3. Какие сферы общественных отношений обслуживает официально-деловой стиль?
4. В чем заключаются функции официально-делового стиля в русском языке?
5. Чем официально-деловой стиль отличается от других стилей русского языка? Назовите его характерные особенности.
6. Что характеризует лексический строй языка деловой письменности?
7. В чем заключаются морфолого-грамматические особенности языка деловых бумаг?
8. Каковы синтаксические и текстовые особенности официально-делового стиля?
9. Определите условия функционирования штампов официально-делового стиля в русском языке.
10. Охарактеризуйте подстили официально-делового стиля и определите область их употребления в социальной деятельности человека.
11. Назовите факторы использования языковых средств и способов организации текста в юридическом, дипломатическом, канцелярско-деловом подстилиях.
12. Сравните язык закона и язык документа. Что в них общего и различного?
13. Какие требования предъявляются к составу и оформлению реквизитов документов?
14. По каким признакам классифицируются документы?
15. Назовите и охарактеризуйте основные типы служебных документов.
16. Определите типологию и функциональную принадлежность официальных писем.
17. Что означает унификация языка деловых бумаг?
18. Перечислите языковые формулы официальных документов
19. Назовите лексические нормы делового стиля.
20. Определите грамматические нормы языка деловых бумаг.
21. Какие синтаксические нормы должны соблюдаться в деловой письменной речи?
22. Назовите правила текстовой организации документа.
23. Определите критерии логичности текста документа. 24. Как правильно использовать сокращения в текстах документов?
24. Назовите новые тенденции в практике делового письма.
25. Дайте характеристику информационно-рекламным документам.
26. Какие требования предъявляются к языку и стилю рекламных писем?
27. В чем состоит специфика устной деловой речи? 29. Назовите основные жанры устной деловой речи.
28. Какова взаимосоотнесенность жанров устной и письменной деловой речи?
29. Определите предмет и функции речевого этикета в деловом общении, его национальный характер.
30. Перечислите этикетные ритуалы делового письма.
31. В чем состоит специфика выбора тем обсуждения в официально-деловой речи?

**Задания для практических занятий**

**Практическая работа № 1. Тема «Требования к содержанию делового письма»**

Цель работы – овладение методикой и навыками составления делового письма, уяснение основных требований, предъявляемых к содержанию современного делового письма.

Задание и методика выполнения: проанализировать предложенные преподавателем образцы

деловых писем на предмет соблюдения основных требований к содержанию делового письма; составить собственный вариант письма с учетом всех необходимых требований к его содержанию.

**Практическая работа № 2 Тема «Письма общего характера и правила их оформления»**

Цель работы – усвоить особенности содержания и правила оформления писем общего характера, способствовать выработке умения применять эти знания на практике. Задание и методика выполнения: познакомиться с образцами деловых писем общего характера, проанализировать их, подготовить собственные варианты писем, отредактировать письма друг друга соответствующих видов заголовков библиографической записи для каждого документа, выданного преподавателем:

**Практическая работа № 3 Тема «Письма по кадровым вопросам»**

Цель работы – усвоить особенности содержания и правила оформления писем. Задание и методика выполнения: преподаватель выдает каждому студенту комплект документов, состоящий из вариантов писем по кадровым вопросам для ознакомления и последующего анализа и составления собственных вариантов писем с переменной информацией.

**Практическая работа № 4 Тема «Сложные письма и требования к их оформлению»**

Цель работы – познакомить студентов с разнообразием вариантов сложных писем и требованиями к их оформлению, способствовать овладению навыками составления таких писем. Задание и методика выполнения: познакомиться с содержанием ряда сложных писем, выданных преподавателем, составить собственные варианты писем сложного характера по заданной проблематике; проанализировать письма одногруппника. Форма интерактивной работы – творческая дискуссия.

**Практическая работа № 5 Тема «Частные деловые письма и правила их оформления»**

Цель работы – познакомиться с методикой подготовки частных деловых писем и правилами их оформления, научиться составлять подобные письма, помочь овладеть навыками их оформления. Задание и методика выполнения: на основе готовых образцов писем, выданных преподавателем, составить собственные частные деловые письма, с применением действующих правил.

**Практическая работа № 6 Тема «Коммерческие письма и правила их оформления»**

Цель работы – познакомиться с методикой подготовки писем коммерческого характера, научиться составлять собственные варианты писем, владеть навыками подготовки различных по содержанию коммерческих писем. Задание и методика выполнения: на основе выданных преподавателем образцов писем составить собственные варианты, проанализировать письма одногруппника. Форма интерактивной работы – творческая дискуссия.

**Перечень вопросов к экзамену.**

1. История, современное состояние и перспективы развития официально-делового стиля русского языка.
2. Общелитературная норма и стилевое своеобразие деловой речи. Проблема канцелярита. Канцелярские слова и конструкции как "строевая основа" деловой речи.
3. Основные жанры служебных документов. Взаимодействие жанра и стиля.
4. Каковы составные части рекомендательного письма? Какие существуют формы ответов на коммерческое предложение?
5. Какие основные условия должны быть указаны в трудовом договоре?
6. Композиция делового текста. Понятие реквизитов. Типы норм в деловом тексте: языковые и текстовые. Типы текста по степени строгости текстовых норм: текст-

- матрица, текст-модель, текст-схема.
7. Основные стилевые черты документы и его языковые особенности. Лексика делового текста. Лексические трудности делового текста Терминология и канцеляризм.
  8. Узкое и широкое понимание термина «деловое письмо». Устное и письменное деловое общение. Письменная деловая речь (официально-деловой стиль) и её специфика.
  9. Основные функции документа. Требования к тексту документа. Языковые особенности документа: стандарт официально-деловой речи.
  10. Речевой стандарт делового текста и лексическая сочетаемость. Паронимы. Типичные ошибки, связанные с употреблением паронимов.
  11. Орфографические и пунктуационные трудности в деловом тексте. Правописание отыменных предлогов.
  12. Типы документов, используемых внутри организации: приказ, распоряжение, служебная, докладная и объяснительная записки, заявление, доверенность, протокол: речевые клише, структура и логика текста. Трудности и типичные ошибки.
  13. Документы, актуальные при трудоустройстве: резюме, анкета, договор. Резюме: речевые клише, структура и логика текста. Трудности и типичные ошибки.
  14. Деловое письмо как тип документального текста Бумажная и электронная деловая переписка. Общие требования к деловой переписке.
  15. Основные компоненты бумажного и электронного делового письма. Тема письма. Этикетная рамка: обращение, приветствие, подпись, блок контактной информации. Анонс содержания и позитивные заключительные фразы.
  16. Типы писем по цели высказывания. Способы повышения эффективности электронных писем. Структурирование основной части.
  17. Средства повышения / понижения степени официальности делового письма
  18. Охарактеризуйте принципы и этические требования к современной деловой переписке.
  19. Порядок слов и строение предложения в текстах служебных документов.
  20. Использование и проверка фактического материала при составлении и редактировании текстов служебных документов.

## Типовые тесты

1. Выберите правильные положения:
  - А) деловая переписка является средством связи с внешними организациями
  - В) правила оформления деловых писем утверждаются в каждой организации
  - С) в законодательство, регулирующее делопроизводство, входит ФЗ «О связи»
  - Д) в законодательство, регулирующее делопроизводство, входит Уголовный кодекс РФ 5
  - Е) учет и хранение бланков, печатей и штампов не относится к задачам документооборота
2. В состав реквизитов письма как документа входят:
  - А) наименование организации
  - В) гриф утверждения документа
  - С) ссылка на регистрационный номер и дату документа
  - Д) визы согласования документа
  - Е) код формы документа
3. Правильным(и) является утверждение:
  - А) под термином служебное письмо понимается форма официального общения между

- учреждениями, организациями и предприятиями
- В) письмо-рекламация не требует ответа
  - С) под термином служебное письмо понимается обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых по единому способу передачи текстов
  - Д) последовательность отправки кратких писем: письмо-предупреждение, письмо-уведомление, письмо-напоминание

4. Соотнесите вид деловых (служебных) писем и тип письма:

- 1) Письма информационно-справочного характера
- 2) Коммерческая переписка
- 3) Этикетные письма
- 4) Частные деловые письма
- 5) Мини-письма

- А) Письмо-предложение (оферта)
- В) Рекомендательное письмо
- С) Блиц-ответ
- Д) Письмо-требование
- Е) Имиджевое письмо

5. Закончите предложение: Отправителем циркулярного письма обычно является ...

- А) подведомственная организация
- В) руководящая организация
- С) руководящая организация
- Д) структурное подразделение

6. К правилам оформления текста делового письма относятся:

- А) набранный текст должен в точности соответствовать черновику письма
- В) исправления коррекс-штрихом, резинкой, лезвием и т.п. абсолютно недопустимы
- С) стиль делового письма должен быть простым и понятным
- Д) письмо должно отчетливо читаться при умеренном освещении
- Е) для подписи следует использовать ручку черного (темного) цвета

7. Работа над черновиком делового письма предполагает:

- А) формулирование ключевых мыслей, отражающих суть письма, в отдельных предложениях
- В) связывание отдельных предложений в абзацы
- С) формулирование текстовых связей между абзацами
- Д) оформление текста на бланке
- Е) регистрацию письма

8. К числу основных функций деловой переписки относятся:

- А) коммуникативная
- В) метаязыковая
- С) правовая
- Д) историческая
- Е) эволюционная

9. Соотнесите признак классификации деловой переписки и группы переписки:

- 1) Место в информационном обмене
- 2) Отношение к полноте и точности информации

- 3) Правовой статус корреспонденции
- 4) Уровень типизации
- 5) Композиция

- A) Запросы, подтверждения, опровержения
- B) Типовые письма, письма в произвольной форме
- C) Инициативные письма, письма-ответы
- D) Простые, сложные письма

10. Письменные обращения граждан в органы власти и управления:

- A) относятся к личной переписке
- B) могут быть анонимными
- C) должны содержать наименование и адрес органа власти (адресата)
- D) могут быть написаны от руки
- E) могут содержать не только жалобу, но и предложения по существу дела

11. К текстам официально-делового стиля относятся:

- A) рецензия
- B) аналитический обзор
- C) доклад на научной конференции
- D) докладная записка
- E) объяснительная

12. Сфера речевой деятельности, обслуживаемая официально-деловым стилем:

- A) массовая агитация и пропаганда
- B) организация, управление, общественная регламентация
- C) оформление, передача, хранение знаний
- D) идейно-эстетическая сфера
- E) развлекательная сфера

13. К собственно языковым характеристикам официально-делового стиля следует отнести:

- A) использование метафор
- B) требования объективности и точности при передаче факта
- C) использование междометий
- D) наличие подтекста
- E) использование простых, как правило, не осложненных предложений

14. Качество речи, в первую очередь необходимое для текстов официально-делового стиля:

- A) выразительность
- B) лаконичность
- C) богатство
- D) точность

15. Определите значение формы глагола настоящего времени в следующей цитате из «Инструкции по делопроизводству» «Экспертиза ценности документов проводится ежегодно»:

- A) «актуальное»
- B) «расширенное»
- C) «постоянное»
- D) «долженствовательное»

16. Укажите вариант, в котором все предлоги и наречия написаны правильно:
- A) вследствие болезни, в соответствии с уставом, вслед за докладчиком, впоследствии
  - B) в следствие недоразумения, осведомиться насчет последних событий, справка в замен удостоверения, вполне
  - C) в течении рабочего дня, ввиду отсутствия, засчет фирмы, вначале
17. Укажите вариант, в котором все числительные имеют правильную падежную форму:
- A) пятидесятью семью тысячами избирателей, ста двадцати восьми школьниками, полуторами днями, сорок четырем депутатам; тремстам семнадцати учащимся
  - B) девяноста девятым маршрутом, семистами пяти рублями, обоими студентками
  - C) двухтысячevesьмой год, четыресто семдесят шесть дней, обеим аспиранткам, книга с шестьюдесятью четырьмя рисунками
  - D) триста восемнадцать суток, две тысячи третий год, полутора метров, четырьмястами семьюдесятью восемью рублями
18. Укажите предложение, в котором допущена ошибка в употреблении деепричастного оборота:
- A) Но, учитывая масштабность накопленных проблем и затратность их разрешения, этого явно недостаточно
  - B) Выезжая в муниципальные образования, мы с большим удовлетворением отмечаем, что на местах решаются вопросы социальной защищенности архивных работников
  - C) Отвечая на вторую часть вопроса, остановлюсь на следующих наиболее важных моментах.
  - D) Школьники, занимаясь исследованиями, не только приобрели знания и опыт полевых работ, но и научились составлять описания водных объектов.
19. Соотнесите наиболее употребительные в деловых письмах синтаксические конструкции и их назначение (смысл):
- 1) Ввиду особых обстоятельств...
  - 2) Мы не располагаем возможностью...
  - 3) Ставим Вас в известность, что...
  - 4) Прошу направить в мой адрес...
  - 5) В кратчайшие сроки...
- A) Уведомления
  - B) Просьбы
  - C) Причины, мотива
  - D) Особой важности
  - E) Отказа
20. Укажите вариант, в котором все предлоги и наречия написаны правильно:
- A) вследствие болезни, в соответствии с уставом, вслед за докладчиком, впоследствии
  - B) в следствие недоразумения, осведомиться насчет последних событий, справка в замен удостоверения, вполне
  - C) в торопях, по мере поступления, не смотря на отсутствие, вмиг
  - D) в течении рабочего дня, ввиду отсутствия, засчет фирмы, вначале
21. Укажите вариант, в котором все числительные имеют правильную падежную форму:
- A) пятидесятью семью тысячами избирателей, ста двадцати восьми школьниками, полуторами днями, сорок четырем депутатам; тремстам семнадцати учащимся

- В) девяносто девятым маршрутом, семистами пяти рублями, обоими студентками
- С) двухтысячevesьмой год, четыресто семдесят шесть дней, обеим аспиранткам, книга с шестьюдесятью четырьмя рисунками
- Д) триста восемнадцать суток, две тысячи третий год, полутора метров, четырьмястами семьюдесятью восемью рублями
22. Каковы общие требования к деловым письмам? (несколько вариантов ответа)
- А) бумага должна быть хорошего качества;
- В) ниже, с края строки или в центре листа пишется вежливое обращение;
- С) абзац начинается с красной строки с отступлением в пять интервалов от левого края;
- Д) на телеграфный запрос следует дать ответ в течение 30 дней.
23. Какие виды писем пишутся только от руки? (Несколько вариантов ответа)
- А) письмо-соболезнование;
- В) письмо-благодарность;
- С) письмо-поздравление;
- Д) письмо-просьба.
24. Что такое деловое письмо?
- А) выражение уважительного отношения к другим людям;
- В) документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами;
- С) процесс взаимосвязи и взаимодействия, в ходе которого происходит обмен информацией и опытом;
- Д) выполнение данных обещаний и взятых обязательств в любой форме.
25. Автором служебного письма является...
- А) организация, фирма, от имени которой посылается письмо;
- В) должностное лицо, которое посылает письмо
- С) исполнитель, который готовит письмо;
- Д) лицо, отправившее письмо.
26. Что из перечисленного является формами делового общения?
- А) совещание;
- В) разговор по телефону;
- С) конференция;
- Д) деловое письмо (невербальная форма).
27. Укажите вид делового письма, которое создается в том случае, когда не удается с помощью переговоров или личного контакта получить необходимый ответ или добиться принятия нужного решения (выберите один вариант ответа).
- А) Гарантийное письмо;
- В) письмо-напоминание;
- С) благодарственное письмо;
- Д) письмо-приглашение.
28. Укажите вид делового письма, создающегося с целью побудить адресата к какому-либо действию (выберите один вариант ответа).
- А) Письмо-просьба;
- В) письмо-отказ;
- С) благодарственное письмо;
- Д) гарантийное письмо.

29. Укажите вид делового письма, которое составляется для сообщения адресату о направлении каких-либо документов, материальных ценностей (выберите один вариант ответа).
- A) Гарантийное письмо;
  - B) письмо-запрос;
  - C) сопроводительное письмо;
  - D) письмо-приглашение.
30. Укажите вид коммерческого документа, представляющего собой обращение лица, желающего заключить сделку, с просьбой дать подробную информацию о товаре и направить предложение на поставку товара (выберите один вариант ответа).
- A) Письмо-извещение;
  - B) оферта (предложение);
  - C) письмо-запрос;
  - D) письмо-приглашение.
31. \_\_\_\_\_ - деловое письмо, составляющееся по определенному образцу в виде стандартного текста или текста, составленного из стандартных синтаксических конструкций. Укажите вид делового письма, которому соответствует данное определение (выберите один вариант ответа).
- A) Нерегламентированное письмо;
  - B) регламентированное письмо;
  - C) письмо-презентация;
  - D) письмо-объявления.
32. \_\_\_\_\_ - деловое письмо, представляющее собой авторский текст, написанный в виде формально-логического или этикетного текста, включающего, как правило, элементы повествования (историю вопроса), этикетную рамку и речевое действие. Укажите вид делового письма, которому соответствует данное определение (выберите один вариант ответа).
- A) Нерегламентированное письмо;
  - B) регламентированное письмо;
  - C) письмо-просьба;
  - D) гарантийное письмо.
33. \_\_\_\_\_ - документ, который оформляет, регистрирует заключение и выполнение коммерческой сделки, т. е. предваряет составление контракта (договора) и является документом, регулирующим ход его исполнения. Укажите вид делового письма, которому соответствует данное определение (выберите один вариант ответа).
- A) Служебное (деловое) письмо;
  - B) регламентированное письмо;
  - C) коммерческое письмо;
  - D) нерегламентированное письмо.
34. \_\_\_\_\_ - документ, в котором решаются организационные вопросы, вопросы экономических и юридических отношений между корреспондентами. Укажите вид



делового письма, которому соответствует данное определение (выберите один вариант ответа).

- A) Служебное (деловое) письмо;
- B) регламентированное письмо;
- C) коммерческое письмо;
- D) нерегламентированное письмо.

35. Укажите правильный вариант стандартной конструкции регламентированного делового письма (выберите один вариант ответа).

- A) Анатолий Гредин рекомендовал руководителям Нижнего Тагила не замыкаться на одной проблеме;
- B) Прошу Вас оказать содействие в получении денежного вклада на сумму 2 млн р.;
- C) Результаты такого масштабного спортивного события говорят о качестве системы подготовки спортивного резерва;
- D) Динамика городского бюджета внушает оптимизм.

36. Укажите правильный вариант стандартной конструкции регламентированного делового письма (выберите один вариант ответа).

- A) В свою очередь, представители крупных промышленных предприятий поделились собственным опытом реализации программ энергоэффективности;
- B) Планово ведется подготовка территории к зиме, имеющиеся долги за топливно-энергетические ресурсы удалось реструктуризировать;
- C) Просим Вас в срок, предусмотренный законом, рассмотреть, подписать, скрепить печатью и 1 экземпляр договора и протоколы разногласий к нему вернуть в наш адрес;
- D) К 2011 г. на Среднем Урале при вузах будет создано более 170 малых предприятий.

37. Реквизиты документа - это (выберите один вариант ответа)

- A) систематизированное перечисление наименований, имен, предметов со справочными данными о них;
- B) перечень видов работ, услуг, продукции, товаров и т. д. с указанием цен и расценок;
- C) документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов;
- D) обязательные информационные элементы документа, строго закрепленные за определенным местом на бланке, листе.

38. Выберите верное утверждение (выберите один вариант ответа).

- A) Количество реквизитов бывает различным и зависит от вида и содержания документа;
- B) указание на адресанта не является обязательным;
- C) текст не является реквизитом документа;
- D) количество реквизитов строго закреплено и не зависит от вида и содержания документа.

39. Укажите неверный компонент определения термина реквизит (выберите один вариант ответа).

- A) Информационный элемент текста;
- B) характеризуется законченностью;
- C) не является обязательным;
- D) содержит полную информацию по своей локальной теме.

40. Укажите неверное утверждение (выберите один вариант ответа).

- А) Докладная записка, акт, лицензия, деловое письмо имеют определенные ГОСТом формы;
- В) реквизиты относятся к элементам оформления документа;
- С) структурные части основного текста относятся к элементам содержания.

41. Какие реквизиты являются обязательными в тексте делового письма (выберите несколько вариантов ответа)?

- А) Адресат
- В) государственный герб РФ;
- С) почтовый и телеграфный адреса;
- Д) эмблема.

42. Какие реквизиты не являются обязательными в тексте делового письма (выберите несколько вариантов ответа)?

- А) Собственно текст;
- В) идентификационный номер налогоплательщика;
- С) название вида документа;
- Д) дата.

### *5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности*

Все задания, используемые для текущего контроля формирования компетенций условно можно разделить на две группы:

1. задания, которые в силу своих особенностей могут быть реализованы только в процессе обучения на занятиях (например, дискуссия, круглый стол, диспут, мини-конференция);

2. задания, которые дополняют теоретические вопросы (практические задания, проблемно-аналитические задания, тест).

Выполнение всех заданий является необходимым для формирования и контроля знаний, умений и навыков. Поэтому, в случае невыполнения заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до зачета (экзамена). Вид заданий, которые необходимо выполнить для ликвидации «задолженности» определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

#### **1.Требование к теоретическому устному ответу**

Оценка знаний предполагает дифференцированный подход к студенту, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных понятий и категорий по дисциплине. Кроме того, оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение использовать в ответе практический материал. Оценивается культура речи, владение навыками ораторского искусства.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала, использование профессиональных терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда материал излагается исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно, при этом раскрываются не только основные понятия, но и анализируются точки зрения различных авторов. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но при ответе на вопрос допускает несущественные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

## **2. Творческие задания**

*Эссе* – это небольшая по объему письменная работа, сочетающая свободные, субъективные рассуждения по определенной теме с элементами научного анализа. Текст должен быть легко читаем, но необходимо избегать нарочито разговорного стиля, сленга, шаблонных фраз. Объем эссе составляет примерно 2 – 2,5 стр. 12 шрифтом с одинарным интервалом (без учета титульного листа).

*Критерии оценивания* - оценка учитывает соблюдение жанровой специфики эссе, наличие логической структуры построения текста, наличие авторской позиции, ее научность и связь с современным пониманием вопроса, адекватность аргументов, стиль изложения, оформление работы. Следует помнить, что прямое заимствование (без оформления цитат) текста из Интернета или электронной библиотеки недопустимо.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; адекватность аргументов при обосновании личной позиции, стиль изложения.

Оценка «хорошо» ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); но не прослеживается наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; не достаточно аргументов при обосновании личной позиции

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение). Но не прослеживаются четкие выводы, нарушается стиль изложения

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если не выполнены никакие требования

## **3. Требование к решению ситуационной, проблемной задачи (кейс-измерители)**

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

*Критерии оценивания* – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда обучающийся выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся в целом выполнил все требования, но не совсем четко определяется опора на теоретические положения, изложенные в научной литературе по данному вопросу.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

#### **4. Интерактивные задания**

Механизм проведения диспут-игры (ролевой (деловой) игры).

Необходимо разбиться на несколько команд, которые должны поочередно высказать свое мнение по каждому из заданных вопросов. Мнение высказывающейся команды засчитывается, если противоположная команда не опровергнет его контраргументами. Команда, чье мнение засчитано как верное (не получило убедительных контраргументов от противоположных команд), получает один балл. Команда, опровергнувшая мнение противоположной команды своими контраргументами, также получает один балл. Побеждает команда, получившая максимальное количество баллов.

Ролевая игра как правило имеет фабулу (ситуацию, казус), распределяются роли, подготовка осуществляется за 2-3 недели до проведения игры.

*Критерии оценивания* – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка «отлично» ставится в случае, выполнения всех критериев.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

#### **5. Комплексное проблемно-аналитическое задание**

Задание носит проблемно-аналитический характер и выполняется в три этапа. На первом из них необходимо ознакомиться со специальной литературой.

Целесообразно также повторить учебные материалы лекций и семинарских занятий по темам, в рамках которых предлагается выполнение данного задания.

На втором этапе выполнения работы необходимо сформулировать проблему и изложить авторскую версию ее решения, на основе полученной на первом этапе информации.

Третий этап работы заключается в формулировке собственной точки зрения по проблеме. Результат третьего этапа оформляется в виде аналитической записки (объем: 2-2,5 стр.; 14 шрифт, 1,5 интервал).

*Критерий оценивания* - оценка учитывает: понимание проблемы, уровень раскрытия

поставленной проблемы в плоскости теории изучаемой дисциплины, умение формулировать и аргументировано представлять собственную точку зрения, выполнение всех этапов работы.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

## **6. Исследовательский проект**

**Исследовательский проект** – проект, структура которого приближена к формату научного исследования и содержит доказательство актуальности избранной темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, историографии, обобщение результатов, выводы.

Результаты выполнения исследовательского проекта оформляется в виде реферата (объем: 12-15 страниц; 14 шрифт, 1,5 интервал).

*Критерии оценивания* - поскольку структура исследовательского проекта максимально приближена к формату научного исследования, то при выставлении учитывается доказательство актуальности темы исследования, определение научной проблемы, объекта и предмета исследования, целей и задач, источников, методов исследования, выдвижение гипотезы, обобщение результатов и формулирование выводов, обозначение перспектив дальнейшего исследования.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

## **7. Информационный проект (презентация)**

**Информационный проект** – проект, направленный на стимулирование учебно-познавательной деятельности студента с выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации об объекте, оформление ее для презентации). Итоговым продуктом проекта может быть письменный реферат, электронный реферат с иллюстрациями, слайд-шоу, мини-фильм, презентация и т.д.

Информационный проект отличается от исследовательского проекта, поскольку представляет собой такую форму учебно-познавательной деятельности, которая отличается ярко выраженной эвристической направленностью.

*Критерии оценивания* - при выставлении оценки учитывается самостоятельный поиск, отбор и систематизация информации, раскрытие вопроса (проблемы), ознакомление студенческой аудитории с этой информацией (представление информации), ее анализ и обобщение, оформление, полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда обучающийся полностью раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 5 профессиональных терминов, широко использует информационные технологии, ошибки в информации отсутствуют, дает полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 2 профессиональных терминов, достаточно использует информационные технологии, допускает не более 2 ошибок в изложении материала, дает полные или частично полные ответы на вопросы аудитории.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся, раскрывает вопрос (проблему) не полностью, представляет информацию не систематизировано и не совсем последовательно, использует 1-2 профессиональных термина, использует информационные технологии, допускает 3-4 ошибки в изложении материала, отвечает только на элементарные вопросы аудитории без пояснений.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если вопрос не раскрыт, представленная информация логически не связана, не используются профессиональные термины, допускает более 4 ошибок в изложении материала, не отвечает на вопросы аудитории.

## **8. Дискуссионные процедуры**

*Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, мини-конференции* являются средствами, позволяющими включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Задание дается заранее, определяется круг вопросов для обсуждения, группы участников этого обсуждения.

Дискуссионные процедуры могут быть использованы для того, чтобы студенты:

– лучше поняли усвояемый материал на фоне разнообразных позиций и мнений, не обязательно достигая общего мнения;

– смогли постичь смысл изучаемого материала, который иногда чувствуют интуитивно, но не могут высказать вербально, четко и ясно, или конструировать новый смысл, новую позицию;

– смогли согласовать свою позицию или действия относительно обсуждаемой проблемы.

*Критерии оценивания* – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда все требования выполнены в полном объеме.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

## **9. Тестирование**

Является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине.

*Критерии оценивания* – правильный ответ на вопрос

Оценка «отлично» ставится в случае, если правильно выполнено 90-100% заданий

Оценка «хорошо» ставится, если правильно выполнено 70-89% заданий

Оценка «удовлетворительно» ставится в случае, если правильно выполнено 50-69% заданий

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если правильно выполнено менее 50% заданий

## **10. Требование к письменному опросу (контрольной работе)**

Оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение изложить письменно.

*Критерии оценивания:* последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда соблюдены все критерии.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но допускает несущественные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

## **6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

### **6.1 Основная учебная литература**

1. Моисеева, И. Ю. История и методология науки. Часть 1: учебное пособие / И. Ю. Моисеева. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 110 с. — ISBN 978-5-7410-1448-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/61362.html>

2. Моисеева, И. Ю. История и методология науки. Часть 2 : учебное пособие / И. Ю. Моисеева. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 160 с. — ISBN 978-5-7410-1712-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71278.html>

3. Осипов, А. И. Философия и методология науки : учебное пособие / А. И. Осипов. — Минск : Белорусская наука, 2013. — 287 с. — ISBN 978-985-08-1568-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/29535.html>

4. Логика и методология науки. Часть 1 : учебное пособие / Т. В. Филатов, Г. М. Ипполитов, А. Е. Лазарь, Н. В. Зайцева ; под редакцией Т. В. Филатов. — Самара : Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2015. — 339 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73831.html>

### **6.2 Дополнительная учебная литература:**

1. Светлов, В. А. История научного метода : учебное пособие / В. А. Светлов. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 476 с. — ISBN 978-5-4486-0414-0. — Текст:

электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79770.html>

2. Цибульникова, В. Е. Методология и методы научного исследования : учебно-методический комплекс дисциплины / В. Е. Цибульникова. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2016. — 64 с. — ISBN 978-5-4263-0400-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97742.html>

### *6.3. Периодические издания*

1. Научный вестник Воронежского государственного архитектурно-строительного университета. Серия Студент и наука. <http://www.iprbookshop.ru/64284.html>

### **7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>

2. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru/>

### **8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

- работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
- внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра, необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные



особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.
3. Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

#### ***9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)***

1. Microsoft Windows Server;
2. Семейство ОС Microsoft Windows;
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом;
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (КонсультантПлюс);
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (Система ГАРАНТ);
6. Электронная информационно-образовательная система ММУ: <https://elearn.mmu.ru/>

Перечень используемого программного обеспечения указан в п.10 данной рабочей программы дисциплины.

#### ***10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)***

10.1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя, проектор, экран, колонки

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows 10, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, LibreOffice, Skype, Zoom.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

10.2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся; колонки; проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows Server 2016, Windows 10, Microsoft Office, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, LibreOffice, Skype, Zoom, Gimp, Paint.net, AnyLogic, Inkscape.

## ***11. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины***

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

### **11.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:**

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

## **11.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения**

Из перечня видов: («мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.)

используются следующие:

- диспут
- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач
- ролевая игра;
- круглый стол;
- мини-конференция
- дискуссия
- беседа.

## **11.3 Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)**

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

---

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**«Деловое письмо»**

<i>Направление подготовки</i>	Лингвистика
<i>Код</i>	45.04.02
<i>Направленность (профиль)</i>	Теория и методика преподавания иностранных языков
<i>Квалификация выпускника</i>	магистр

Москва  
2023 г.

## 1. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения образовательной программы

Код	Наименование компетенции	Форма промежуточного контроля
ПК-3	Способен осуществлять педагогическую деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса, а также основных образовательных программ в области обучения иностранным языкам и культурам.	Экзамен
ПК-4	Способен владеть современными методиками поиска, анализа и обработки материала исследования и проведения эмпирических исследований проблемных ситуаций и диссонансов в сфере межкультурной коммуникации	Экзамен

## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Компетенции, формируемые в ходе изучения дисциплины:

Компетенция	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-3 Способен осуществлять педагогическую деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса, а также основных образовательных программ в области обучения иностранным языкам и культурам.	<b>Знать:</b> о современных методиках поиска, анализа и обработки материала исследования и проведения эмпирических исследований проблемных ситуаций и диссонансов в сфере межкультурной коммуникации
	<b>Уметь:</b> на высоком уровне пользоваться современными методиками поиска, анализа и обработки материала исследования и проведения эмпирических исследований проблемных ситуаций и диссонансов в сфере межкультурной коммуникации
	<b>Владеть:</b> в совершенстве владеть современными методиками поиска, анализа и обработки материала исследования и проведения эмпирических исследований проблемных ситуаций и диссонансов в сфере межкультурной коммуникации.
ПК-4 Способен владеть современными методиками поиска, анализа и обработки материала исследования и проведения эмпирических исследований проблемных ситуаций и диссонансов в сфере межкультурной коммуникации	<b>Знать:</b> важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; культурные особенности носителей разных языков и специфику их проявления в процессе межкультурного взаимодействия;
	<b>Уметь:</b> выстраивать социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп; обеспечить создание недискриминационной среды для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задач;
	<b>Владеть:</b> навыками анализа и учета важнейших идеологических и ценностных систем, сформированных в ходе исторического развития, а

	также разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия.
--	--

В качестве критериев освоения компетенций используются знания, умения, навыки.

**Критерии оценки знаний студентов  
(пороговый уровень сформированности компетенции)**

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Показатели оценивания компетенций</b>
<b>Отлично</b>	- студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - делает квалифицированные выводы и обобщения; - владеет на высококвалифицированном уровне системой понятий.
<b>Хорошо</b>	- студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной и дополнительной литературы; - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений; - владеет на достаточном уровне системой понятий.
<b>Удовлетворительно</b>	- студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
<b>Неудовлетворительно</b>	- студент не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.

**Критерии оценки умений студентов по решению  
учебно-профессиональных задач и заданий  
(продвинутый уровень сформированности компетенции)**

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Показатели оценивания компетенций</b>
<b>Отлично</b>	студент самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу или задание, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
<b>Хорошо</b>	студент самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу или задание, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя научные понятия.
<b>Удовлетворительно</b>	студент в основном решил учебно-профессиональную задачу или задание, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, недостаточно используя научные понятия.
<b>Неудовлетворительно</b>	студент не решил учебно-профессиональную задачу или задание.

**Критерии оценки владения студентами навыками решения широкого круга  
комплексных проблемно-аналитических задач профессиональной деятельности**

(повышенный уровень сформированности компетенции)

Шкала оценивания	Показатели оценивания компетенций
<b>Отлично</b>	даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены задачи деловых игр, кейс-стади; при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
<b>Хорошо</b>	даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания; при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении задач деловых игр, кейс-стади не всегда использовались рациональные методики; ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.
<b>Удовлетворительно</b>	даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении задач деловых игр, кейс-стади студент использовал прежний опыт, на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.
<b>Неудовлетворительно</b>	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

**3. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Типовые контрольные задания для проверки знаний студентов (пороговый уровень формирования компетенции):

**Типовые тесты**

43. Выберите правильные положения:

- А) деловая переписка является средством связи с внешними организациями
- В) правила оформления деловых писем утверждаются в каждой организации
- С) в законодательство, регулирующее делопроизводство, входит ФЗ «О связи»
- Д) в законодательство, регулирующее делопроизводство, входит Уголовный кодекс РФ 5
- Е) учет и хранение бланков, печатей и штампов не относится к задачам документооборота

44. В состав реквизитов письма как документа входят:

- А) наименование организации
- В) гриф утверждения документа

- С) ссылка на регистрационный номер и дату документа
- Д) визы согласования документа
- Е) код формы документа

45. Правильным(и) является утверждение:

- А) под термином служебное письмо понимается форма официального общения между учреждениями, организациями и предприятиями
- В) письмо-рекламация не требует ответа
- С) под термином служебное письмо понимается обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых по единому способу передачи текстов
- Д) последовательность отправки кратких писем: письмо-предупреждение, письмо-уведомление, письмо-напоминание

46. Соотнесите вид деловых (служебных) писем и тип письма:

- А) Письма информационно-справочного характера
- В) Коммерческая переписка
- С) Этикетные письма
- Д) Частные деловые письма
- Е) Мини-письма

- Ф) Письмо-предложение (оферта)
- Г) Рекомендательное письмо
- Н) Блиц-ответ
- И) Письмо-требование
- Ж) Имиджевое письмо

47. Закончите предложение: Отправителем циркулярного письма обычно является ...

- А) подведомственная организация
- В) руководящая организация
- С) руководящая организация
- Д) структурное подразделение

48. К правилам оформления текста делового письма относятся:

- А) набранный текст должен в точности соответствовать черновику письма
- В) исправления коррекс-штрихом, резинкой, лезвием и т.п. абсолютно недопустимы
- С) стиль делового письма должен быть простым и понятным
- Д) письмо должно отчетливо читаться при умеренном освещении
- Е) для подписи следует использовать ручку черного (темного) цвета

49. Работа над черновиком делового письма предполагает:

- А) формулирование ключевых мыслей, отражающих суть письма, в отдельных предложениях
- В) связывание отдельных предложений в абзацы
- С) формулирование текстовых связей между абзацами
- Д) оформление текста на бланке
- Е) регистрацию письма

50. К числу основных функций деловой переписки относятся:

- А) коммуникативная
- В) метаязыковая
- С) правовая



- D) историческая
- E) эволюционная

51. Соотнесите признак классификации деловой переписки и группы переписки:

- A) Место в информационном обмене
- B) Отношение к полноте и точности информации
- C) Правовой статус корреспонденции
- D) Уровень типизации
- E) Композиция

- E) Запросы, подтверждения, опровержения
- F) Типовые письма, письма в произвольной форме
- G) Инициативные письма, письма-ответы
- H) Простые, сложные письма

52. Письменные обращения граждан в органы власти и управления:

- A) относятся к личной переписке
- B) могут быть анонимными
- C) должны содержать наименование и адрес органа власти (адресата)
- D) могут быть написаны от руки
- E) могут содержать не только жалобу, но и предложения по существу дела

53. К текстам официально-делового стиля относятся:

- A) рецензия
- B) аналитический обзор
- C) доклад на научной конференции
- D) докладная записка
- E) объяснительная

54. Сфера речевой деятельности, обслуживаемая официально-деловым стилем:

- A) массовая агитация и пропаганда
- B) организация, управление, общественная регламентация
- C) оформление, передача, хранение знаний
- D) идейно-эстетическая сфера
- E) развлекательная сфера

55. К собственно языковым характеристикам официально-делового стиля следует отнести:

- A) использование метафор
- B) требования объективности и точности при передаче факта
- C) использование междометий
- D) наличие подтекста
- E) использование простых, как правило, не осложненных предложений

56. Качество речи, в первую очередь необходимое для текстов официально-делового стиля:

- A) выразительность
- B) лаконичность
- C) богатство
- D) точность

57. Определите значение формы глагола настоящего времени в следующей цитате из

«Инструкции по делопроизводству» «Экспертиза ценности документов проводится ежегодно»:

- A) «актуальное»
- B) «расширенное»
- C) «постоянное»
- D) «долженствовательное»

58. Укажите вариант, в котором все предлоги и наречия написаны правильно:

- A) вследствие болезни, в соответствии с уставом, вслед за докладчиком, впоследствии
- B) в следствие недоразумения, осведомиться насчет последних событий, справка в замен удостоверения, вполне
- C) в течении рабочего дня, ввиду отсутствия, засчет фирмы, вначале

59. Укажите вариант, в котором все числительные имеют правильную падежную форму:

- A) пятидесятью семью тысячами избирателей, ста двадцати восьми школьниками, полуторами днями, сорок четырем депутатам; тремстам семнадцати учащимся
- B) девяноста девятым маршрутом, семистами пяти рублями, обоими студентками
- C) двухтысячевосьмой год, четыресто семдесят шесть дней, обеим аспиранткам, книга с шестьюдесятью четырьмя рисунками
- D) триста восемнадцать суток, две тысячи третий год, полутора метров, четырьмястами семьюдесятью восьмью рублями

60. Укажите предложение, в котором допущена ошибка в употреблении деепричастного оборота:

- A) Но, учитывая масштабность накопленных проблем и затратность их разрешения, этого явно недостаточно
- B) Выезжая в муниципальные образования, мы с большим удовлетворением отмечаем, что на местах решаются вопросы социальной защищенности архивных работников
- C) Отвечая на вторую часть вопроса, остановлюсь на следующих наиболее важных моментах.
- D) Школьники, занимаясь исследованиями, не только приобрели знания и опыт полевых работ, но и научились составлять описания водных объектов.

61. Соотнесите наиболее употребительные в деловых письмах синтаксические конструкции и их назначение (смысл):

- A) Ввиду особых обстоятельств...
- B) Мы не располагаем возможностью...
- C) Ставим Вас в известность, что...
- D) Прошу направить в мой адрес...
- E) В кратчайшие сроки...

- F) Уведомления
- G) Просьбы
- H) Причины, мотива
- I) Особой важности
- J) Отказа

62. Укажите вариант, в котором все предлоги и наречия написаны правильно:

- A) вследствие болезни, в соответствии с уставом, вслед за докладчиком, впоследствии
- B) в следствие недоразумения, осведомиться насчет последних событий, справка в замен удостоверения, вполне

- С) в торопях, по мере поступления, не смотря на отсутствие, вмиг
- Д) в течении рабочего дня, ввиду отсутствия, засчет фирмы, вначале

63. Укажите вариант, в котором все числительные имеют правильную падежную форму:

- А) пятидесятью семью тысячами избирателей, ста двадцати восьми школьниками, полуторами днями, сорок четырем депутатам; тремстам семнадцати учащимся
- В) девяноста девятым маршрутом, семистами пяти рублями, обоими студентками
- С) двухтысячевосьмой год, четырьсто семдесят шесть дней, обеим аспиранткам, книга с шестьюдесятью четырьмя рисунками
- Д) триста восемнадцать суток, две тысячи третий год, полутора метров, четырьмястами семьюдесятью восемью рублями

64. Каковы общие требования к деловым письмам? (несколько вариантов ответа)

- А) бумага должна быть хорошего качества;
- В) ниже, с края строки или в центре листа пишется вежливое обращение;
- С) абзац начинается с красной строки с отступлением в пять интервалов от левого края;
- Д) на телеграфный запрос следует дать ответ в течение 30 дней.

65. Какие виды писем пишутся только от руки? (Несколько вариантов ответа)

- А) письмо-соболезнование;
- В) письмо-благодарность;
- С) письмо-поздравление;
- Д) письмо-просьба.

66. Что такое деловое письмо?

- А) выражение уважительного отношения к другим людям;
- В) документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами;
- С) процесс взаимосвязи и взаимодействия, в ходе которого происходит обмен информацией и опытом;
- Д) выполнение данных обещаний и взятых обязательств в любой форме.

67. Автором служебного письма является...

- А) организация, фирма, от имени которой посылается письмо;
- В) должностное лицо, которое посылает письмо
- С) исполнитель, который готовит письмо;
- Д) лицо, отправившее письмо.

68. Что из перечисленного является формами делового общения?

- А) совещание;
- В) разговор по телефону;
- С) конференция;
- Д) деловое письмо (невербальная форма).

69. Укажите вид делового письма, которое создается в том случае, когда не удастся с помощью переговоров или личного контакта получить необходимый ответ или добиться принятия нужного решения (выберите один вариант ответа).

- А) Гарантийное письмо;
- В) письмо-напоминание;
- С) благодарственное письмо;
- Д) письмо-приглашение.

70. Укажите вид делового письма, создающегося с целью побудить адресата к какому-либо действию (выберите один вариант ответа).

- A) Письмо-просьба;
- B) письмо-отказ;
- C) благодарственное письмо;
- D) гарантийное письмо.

71. Укажите вид делового письма, которое составляется для сообщения адресату о направлении каких-либо документов, материальных ценностей (выберите один вариант ответа).

- A) Гарантийное письмо;
- B) письмо-запрос;
- C) сопроводительное письмо;
- D) письмо-приглашение.

72. Укажите вид коммерческого документа, представляющего собой обращение лица, желающего заключить сделку, с просьбой дать подробную информацию о товаре и направить предложение на поставку товара (выберите один вариант ответа).

- A) Письмо-извещение;
- B) оферта (предложение);
- C) письмо-запрос;
- D) письмо-приглашение.

73. \_\_\_\_\_ - деловое письмо, составляющееся по определенному образцу в виде стандартного текста или текста, составленного из стандартных синтаксических конструкций. Укажите вид делового письма, которому соответствует данное определение (выберите один вариант ответа).

- A) Нерегламентированное письмо;
- B) регламентированное письмо;
- C) письмо-презентация;
- D) письмо-объявления.

74. \_\_\_\_\_ - деловое письмо, представляющее собой авторский текст, написанный в виде формально-логического или этикетного текста, включающего, как правило, элементы повествования (историю вопроса), этикетную рамку и речевое действие. Укажите вид делового письма, которому соответствует данное определение (выберите один вариант ответа).

- A) Нерегламентированное письмо;
- B) регламентированное письмо;
- C) письмо-просьба;
- D) гарантийное письмо.

75. \_\_\_\_\_ - документ, который оформляет, регистрирует заключение и выполнение коммерческой сделки, т. е. предваряет составление контракта (договора) и является документом, регулирующим ход его исполнения. Укажите вид делового письма, которому соответствует данное определение (выберите один вариант ответа).

- A) Служебное (деловое) письмо;

- В) регламентированное письмо;
- С) коммерческое письмо;
- Д) нерегламентированное письмо.

76. \_\_\_\_\_ - документ, в котором решаются организационные вопросы, вопросы экономических и юридических отношений между корреспондентами. Укажите вид делового письма, которому соответствует данное определение (выберите один вариант ответа).

- А) Служебное (деловое) письмо;
- В) регламентированное письмо;
- С) коммерческое письмо;
- Д) нерегламентированное письмо.

77. Укажите правильный вариант стандартной конструкции регламентированного делового письма (выберите один вариант ответа).

- А) Анатолий Гредин рекомендовал руководителям Нижнего Тагила не замыкаться на одной проблеме;
- В) Прошу Вас оказать содействие в получении денежного вклада на сумму 2 млн р.;
- С) Результаты такого масштабного спортивного события говорят о качестве системы подготовки спортивного резерва;
- Д) Динамика городского бюджета внушает оптимизм.

78. Укажите правильный вариант стандартной конструкции регламентированного делового письма (выберите один вариант ответа).

- А) В свою очередь, представители крупных промышленных предприятий поделились собственным опытом реализации программ энергоэффективности;
- В) Планово ведется подготовка территории к зиме, имеющиеся долги за топливно-энергетические ресурсы удалось реструктуризировать;
- С) Просим Вас в срок, предусмотренный законом, рассмотреть, подписать, скрепить печатью и 1 экземпляр договора и протоколы разногласий к нему вернуть в наш адрес;
- Д) К 2011 г. на Среднем Урале при вузах будет создано более 170 малых предприятий.

79. Реквизиты документа - это (выберите один вариант ответа)

- А) систематизированное перечисление наименований, имен, предметов со справочными данными о них;
- В) перечень видов работ, услуг, продукции, товаров и т. д. с указанием цен и расценок;
- С) документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов;
- Д) обязательные информационные элементы документа, строго закрепленные за определенным местом на бланке, листе.

80. Выберите верное утверждение (выберите один вариант ответа).

- А) Количество реквизитов бывает различным и зависит от вида и содержания документа;
- В) указание на адресанта не является обязательным;
- С) текст не является реквизитом документа;
- Д) количество реквизитов строго закреплено и не зависит от вида и содержания документа.

81. Укажите неверный компонент определения термина реквизит (выберите один вариант ответа).

- A) Информационный элемент текста;
- B) характеризуется законченностью;
- C) не является обязательным;
- D) содержит полную информацию по своей локальной теме.

82. Укажите неверное утверждение (выберите один вариант ответа).

- A) Докладная записка, акт, лицензия, деловое письмо имеют определенные ГОСТом формы;
- B) реквизиты относятся к элементам оформления документа;
- C) структурные части основного текста относятся к элементам содержания.

83. Какие реквизиты являются обязательными в тексте делового письма (выберите несколько вариантов ответа)?

- A) Адресат
- B) государственный герб РФ;
- C) почтовый и телеграфный адреса;
- D) эмблема.

84. Какие реквизиты не являются обязательными в тексте делового письма (выберите несколько вариантов ответа)?

- A) Собственно текст;
- B) идентификационный номер налогоплательщика;
- C) название вида документа;
- D) дата.

### Типовые вопросы к контрольным работам

1. Чем обусловлено появление делового стиля в русском языке?
2. Назовите и охарактеризуйте этапы развития русского официально-делового письма.
3. Какие сферы общественных отношений обслуживает официально-деловой стиль?
4. В чем заключаются функции официально-делового стиля в русском языке?
5. Чем официально-деловой стиль отличается от других стилей русского языка? Назовите его характерные особенности.
6. Что характеризует лексический строй языка деловой письменности?
7. В чем заключаются морфолого-грамматические особенности языка деловых бумаг?
8. Каковы синтаксические и текстовые особенности официально-делового стиля?
9. Определите условия функционирования штампов официально- делового стиля в русском языке.
10. Охарактеризуйте подстили официально-делового стиля и определите область их употребления в социальной деятельности человека.
11. Назовите факторы использования языковых средств и способов организации текста в юридическом, дипломатическом, канцелярско-деловом подстилях.
12. Сравните язык закона и язык документа. Что в них общего и различного?
13. Какие требования предъявляются к составу и оформлению реквизитов документов?
14. По каким признакам классифицируются документы?
15. Назовите и охарактеризуйте основные типы служебных документов.
16. Определите типологию и функциональную принадлежность официальных писем.
17. Что означает унификация языка деловых бумаг?
18. Перечислите языковые формулы официальных документов
19. Назовите лексические нормы делового стиля.

20. Определите грамматические нормы языка деловых бумаг.
21. Какие синтаксические нормы должны соблюдаться в деловой письменной речи?
22. Назовите правила текстовой организации документа.
23. Определите критерии логичности текста документа. 24. Как правильно использовать сокращения в текстах документов?
24. Назовите новые тенденции в практике делового письма.
25. Дайте характеристику информационно-рекламным документам.
26. Какие требования предъявляются к языку и стилю рекламных писем?
27. В чем состоит специфика устной деловой речи? 29. Назовите основные жанры устной деловой речи.
28. Какова взаимосоотнесенность жанров устной и письменной деловой речи?
29. Определите предмет и функции речевого этикета в деловом общении, его национальный характер.
30. Перечислите этикетные ритуалы делового письма.
31. В чем состоит специфика выбора тем обсуждения в официально-деловой речи?

### **Перечень вопросов к экзамену**

1. История, современное состояние и перспективы развития официально-делового стиль русского языка.
2. Общелитературная норма и стилевое своеобразие деловой речи. Проблема канцелярита. Канцелярские слова и конструкции как "строевая основа" деловой речи.
3. Основные жанры служебных документов. Взаимодействие жанра и стиля.
4. Каковы составные части рекомендательного письма? Какие существуют формы ответов на коммерческое предложение?
5. Какие основные условия должны быть указаны в трудовом договоре?
6. Композиция делового текста. Понятие реквизитов. Типы норм в деловом тексте: языковые и текстовые. Типы текста по степени строгости текстовых норм: текст-матрица, текст-модель, текст-схема.
7. Основные стилевые черты документы и его языковые особенности. Лексика делового текста. Лексические трудности делового текста Терминология и канцеляризм.
8. Узкое и широкое понимание термина «деловое письмо». Устное и письменное деловое общение. Письменная деловая речь (официально-деловой стиль) и её специфика.
9. Основные функции документа. Требования к тексту документа. Языковые особенности документа: стандарт официально-деловой речи.
10. Речевой стандарт делового текста и лексическая сочетаемость. Паронимы. Типичные ошибки, связанные с употреблением паронимов.
11. Орфографические и пунктуационные трудности в деловом тексте. Правописание отыменных предлогов.
12. Типы документов, используемых внутри организации: приказ, распоряжение, служебная, докладная и объяснительная записки, заявление, доверенность, протокол: речевые клише, структура и логика текста. Трудности и типичные ошибки.
13. Документы, актуальные при трудоустройстве: резюме, анкета, договор. Резюме: речевые клише, структура и логика текста. Трудности и типичные ошибки.
14. Деловое письмо как тип документального текста Бумажная и электронная деловая переписка. Общие требования к деловой переписке.
15. Основные компоненты бумажного и электронного делового письма. Тема письма. Этикетная рамка: обращение, приветствие, подпись, блок контактной информации. Анонс содержания и позитивные заключительные фразы.

16. Типы писем по цели высказывания. Способы повышения эффективности электронных писем. Структурирование основной части.
17. Средства повышения / понижения степени официальности делового письма
18. Охарактеризуйте принципы и этические требования к современной деловой переписке.
19. Порядок слов и строение предложения в текстах служебных документов.
20. Использование и проверка фактического материала при составлении и редактировании текстов служебных документов.

Задания для проверки умений и навыков применения студентами теоретических знаний при решении широкого круга проблемно-аналитических и практических учебно-профессиональных задач, типовых задач (продвинутый и повышенный уровень формирования компетенции):

### **Задания для практических занятий**

#### **Практическая работа № 1. Тема «Требования к содержанию делового письма»**

Цель работы – овладение методикой и навыками составления делового письма, уяснение основных требований, предъявляемых к содержанию современного делового письма. Задание и методика выполнения: проанализировать предложенные преподавателем образцы деловых писем на предмет соблюдения основных требований к содержанию делового письма; составить собственный вариант письма с учетом всех необходимых требований к его содержанию.

#### **Практическая работа № 2 Тема «Письма общего характера и правила их оформления»**

Цель работы – усвоить особенности содержания и правила оформления писем общего характера, способствовать выработке умения применять эти знания на практике. Задание и методика выполнения: познакомиться с образцами деловых писем общего характера, проанализировать их, подготовить собственные варианты писем, отредактировать письма друг друга соответствующих видов заголовков библиографической записи для каждого документа, выданного преподавателем:

#### **Практическая работа № 3 Тема «Письма по кадровым вопросам»**

Цель работы – усвоить особенности содержания и правила оформления писем. Задание и методика выполнения: преподаватель выдает каждому студенту комплект документов, состоящий из вариантов писем по кадровым вопросам для ознакомления и последующего анализа и составления собственных вариантов писем с переменной информацией.

#### **Практическая работа № 4 Тема «Сложные письма и требования к их оформлению»**

Цель работы – познакомить студентов с разнообразием вариантов сложных писем и требованиями к их оформлению, способствовать овладению навыками составления таких писем. Задание и методика выполнения: познакомиться с содержанием ряда сложных писем, выданных преподавателем, составить собственные варианты писем сложного характера по заданной проблематике; проанализировать письма одногруппника. Форма интерактивной работы – творческая дискуссия.

#### **Практическая работа № 5 Тема «Частные деловые письма и правила их оформления»**

Цель работы – познакомиться с методикой подготовки частных деловых писем и правилами их оформления, научиться составлять подобные письма, помочь овладеть навыками их оформления. Задание и методика выполнения: на основе готовых образцов писем, выданных



преподавателем, составить собственные частные деловые письма, с применением действующих правил.

#### **Практическая работа № 6 Тема «Коммерческие письма и правила их оформления»**

Цель работы – познакомиться с методикой подготовки писем коммерческого характера, научиться составлять собственные варианты писем, владеть навыками подготовки различных по содержанию коммерческих писем. Задание и методика выполнения: на основе выданных преподавателем образцов писем составить собственные варианты, проанализировать письма одноклассника. Форма интерактивной работы – творческая дискуссия.

#### **4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций**

##### **Процедура оценивания знаний (тест)**

Предлагаемое количество заданий	18-42
Последовательность выборки	Определена по разделам
Критерии оценки: - правильный ответ на вопрос	
«5» если	Если правильно выполнено 90-100% тестовых заданий
«4» если	Если правильно выполнено 70-89% тестовых заданий
«3» если	Если правильно выполнено 50-69% тестовых заданий

##### **Процедура оценивания знаний (устный ответ)**

Предел длительности	10 минут
Предлагаемое количество заданий	2 вопроса
Последовательность выборки вопросов из каждого раздела	Случайная
Критерии оценки: - требуемый объем и структура -изложение материала без фактических ошибок -логика изложения - использование соответствующей терминологии - стиль речи и культура речи - подбор примеров их научной литературы и практики	
«5» если	Требования к ответу выполнены в полном объеме
«4» если	В целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов
«3» если	Требования выполнены частично – не выдержан объем, есть фактические ошибки, нарушена логика изложения,

	недостаточно используется соответствующая терминологии.
--	---

### Процедура оценивания умений и навыков (проблемно-аналитических и практических учебно-профессиональных задач)

Предлагаемое количество заданий	1
Последовательность выборки	Случайная
Критерии оценки: - выделение и понимание проблемы - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения - полнота использования источников - наличие авторской позиции - соответствие ответа поставленному вопросу - использование социального опыта, материалов СМИ, статистических данных - логичность изложения - умение сделать квалифицированные выводы и обобщения с точки зрения решения профессиональных задач - умение привести пример - опора на теоретические положения - владение соответствующей терминологией	
«5» если	Требования к ответу выполнены в полном объеме
«4» если	В целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов. Затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений
«3» если	Требования выполнены частично - пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует научные положения, практически не способен самостоятельно сформулировать выводы и обобщения, не видит связь с профессиональной деятельностью

При оценке теоретических знаний и практических навыков студентов на экзамене (зачете) учитываются итоги текущей аттестации (участие в работе на лекциях и семинарских занятиях, выполнение практических работ). Преподаватель имеет право поставить экзамен (зачет) без опроса тем студентам, которые успешно в течение семестра показывали высокую успеваемость по данной дисциплине, активно работали на лекциях и семинарских занятиях.

Структуру формирования компетенции можно представить в виде следующих трех последовательных уровней:

Пороговый уровень формирования компетенции в процессе восхождения к мастерству в профессиональной области. Это начальный уровень обучения, который называют уровнем знакомства. Оценка уровня сформированности компетенции на данном этапе осуществляется

с использованием тестов с выбором ответа из предложенной серии ответов, а также открытых вопросов. Поскольку предлагаемые на выбор ответы теста или сами вопросы становятся подсказкой, то деятельность студента состоит в узнавании в правильном ответе ранее усвоенной информации.

Продвинутый уровень формирования компетенции в процессе восхождения к мастерству в профессиональной области. На этом уровне студент способен воспроизводить по памяти ранее усвоенную информацию и применять усвоенные алгоритмы деятельности (без помощи извне) для решения типовых профессиональных практических (ситуационных) задач. Никакой новой информации на этом уровне деятельности не создаётся.

Повышенный уровень формирования компетенции – это этап квалифицированной профессиональной деятельности, достижение которого позволяет решать широкий круг комплексных проблемно-аналитических задач. Нетиповые задачи требуют комбинирования известных алгоритмов и приёмов деятельности, эвристического (комбинаторного) мышления, которое позволяет необычным образом использовать известную информацию при решении неизвестных ранее задач. Эвристические решения, как правило, сопровождаются развёрнутым обсуждением возможных альтернатив и экспериментированием. Деятельность на этом уровне обогащает личный опыт студента новой только для него информацией, повышая его профессиональное мастерство.

Для выявления уровня сформированности компетенций через оценку знаний, умений и навыков студентов в ходе промежуточной аттестации любое итоговое мероприятие (зачет, зачет с оценкой, экзамен) состоит из двух составных блоков:

- Выполнение комплексных тестов и/или ответы на вопросы.
- Выполнение комплексных проблемно-аналитических и практических заданий (задачи, упражнения и т.д. и т.п.).

Переход к решению заданий следующего блока возможен только при условии получения положительной оценки при решении заданий предыдущего блока.