

Рабочая программа дисциплины

«Деловое письмо»

<i>Направление подготовки</i>	Лингвистика
<i>Код</i>	45.04.02
<i>Направленность (профиль)</i>	Теория и методика преподавания иностраннных языков в контексте цифровой среды
<i>Квалификация (степень) выпускника</i>	магистр

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Профессиональные	-	ПК-3
Профессиональные	-	ПК-4

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ПК-3	Способен осуществлять педагогическую деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса, а также основных образовательных программ в области обучения иностранным языкам и культурам	ПК-3.1. Знает современные приемы, организационные формы и технологии воспитания, обучения и оценки качества результатов обучения ПК-3.2. Умеет конструировать учебный процесс и разрабатывать учебно-методическое обеспечение для разных уровней и этапов обучения с использованием достижений отечественного и зарубежного методического наследия, современных методических направлений и концепций обучения иностранным языкам и лингвистическим дисциплинам ПК-3.3. Владеет образовательными технологиями и приемами формирования межъязыковой и межкультурной коммуникативной компетенции
ПК-4	Способен владеть современными методиками поиска, анализа и обработки материала исследования и проведения эмпирических исследований проблемных ситуаций и диссонансов в сфере межкультурной коммуникации	ПК-4.1. Обладает навыками квалифицированного анализа, обобщения, аннотирования, комментирования, реферирования результатов научных исследований отечественных и зарубежных экспертов в области лингвистики, в т.ч. межкультурной коммуникации, перевода ПК-4.2. Знает принципы определения критериев отбора актуального, достаточного и необходимого языкового и речевого материала исследования и его источников. Владеет навыками информационно -поисковой работы, выборки, а также предварительного, основного и заключительного этапов анализа языковых и речевых единиц на разных носителях и платформах ПК-4.3. Умеет формулировать выводы по итогам выполненной работы, давать рекомендации, внедрять в практику перевода, межкультурной коммуникации и преподавания результаты своего научнопрактического исследования.

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине и критериев оценки результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	ПК-3		
	теоретико-методологические основы и актуальный инструментарий современной педагогики, включая организационные формы, технологии обучения и воспитания, а также системы оценивания образовательных результатов	проектировать образовательный процесс и разрабатывать соответствующее ему учебно-методическое обеспечение для различных образовательных траекторий и этапов; критически оценивать и адаптировать методические материалы и инновационные подходы в контексте конкретных педагогических задач	методами и технологиями формирования межкультурной коммуникативной компетенции, практическим инструментарием для развития у обучающихся способности к эффективному и адекватному межкультурному взаимодействию
Код компетенции	ПК-4		
	современные методы поиска и отбора научной информации (базы данных Scopus, Web of Science, ERIC, принципы работы с корпусами текстов), теоретические основы межкультурной коммуникации и типичные коммуникативные диссонансы, методологию эмпирических исследований, статистические и качественные методы обработки данных (SPSS, R, контент-анализ, дискурс-анализ)	применять цифровые инструменты (AntConc, Sketch Engine, NVivo) для анализа языковых и методических данных, разрабатывать критерии диагностики проблемных ситуаций в межкультурном общении, интерпретировать результаты эмпирических исследований с учетом культурного контекста, оценивать достоверность источников и корректность методик исследования	навыками критического анализа научных публикаций по методике преподавания языков и межкультурной коммуникации, технологиями проведения и описания экспериментов (от формулировки гипотезы до презентации выводов), навыками корректировки учебных материалов с учетом выявленных культурных диссонансов

4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловое письмо» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана ОПОП.

Данная дисциплина взаимосвязана с дисциплинами, такими как: «Методика преподавания иностранных языков в вузе», «Лингвистические основы речевого взаимодействия в педагогическом процессе», «Педагогический дизайн и проектирование образовательного опыта», и др.

В рамках освоения программы магистратуры выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: педагогический.

Профиль (направленность) программы установлена путем ее ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников: Теория и методика преподавания иностранных языков в контексте цифровой среды.

5. Объем дисциплины

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Формы обучения</i>
	<i>Очная</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	4/144
Контактная работа:	
Занятия лекционного типа	
Занятия семинарского типа	38
Промежуточная аттестация: Экзамен, Зачет с оценкой	27,15
Самостоятельная работа (СРС)	78,85

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

6.1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы

6.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы раздела дисциплины	Виды учебной работы (в часах)						Само стоят ельн ая работ а
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекци и	Иные учебны е заняти я	Практ ически е заняти я	Семи нары	Лабора торны е раб.	Иные занят ия	
3 семестр								
1.	Официально-деловой стиль - язык документа			6				10
2.	Актуальность деловой переписки на современном этапе.			6				10

3.	Наиболее распространённые ошибки в тексте делового письма			6				10
4.	Структура текста делового письма и его языковые особенности			4				10
4 семестр								
5.	Формуляр. Реквизиты. Бланки.			4				10
6.	Тексты регламентированных деловых писем различных видов			4				10
7.	Типы документов. Структура и содержание служебных документов и официальных писем.			4				10
8.	Новые тенденции в практике русского делового письма.			4				8,85
	Промежуточная аттестация	27,15						
	Итого			38				78,85

6.2. Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

6.2.1. Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
3 семестр		
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
4 семестр		
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

6.2.1. Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
3 семестр		
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
4 семестр		
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
--	--	--

7. Текущий контроль по дисциплине (модулю) в рамках учебных занятий

В рамках текущего контроля преподаватель самостоятельно может проводить следующие мероприятия.

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

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1. Основная литература

1. Даутова, О. Б. Педагогические технологии для старшей школы в условиях цифровизации современного образования: учебно-методическое пособие / О. Б. Даутова, О. Н. Крылова. — Санкт-Петербург: КАРО, 2024. — 176 с. — ISBN 978-5-9925-1479-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109685.html>

2. Актуальные вопросы применения цифровых технологий в подготовке будущего педагога: монография / А. А. Галиакберова, Э. Х. Галямова, И. М. Захарова [и др.]; под редакцией З. М. Филатовой. — Набережные Челны: Набережночелнинский государственный педагогический университет, 2022. — 142 с. — ISBN 978-5-98452-221-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/127492.html>

3. А. Галиакберова, Э. Х. Галямова, И. М. Захарова [и др.]; под редакцией З. М. Филатовой. — Набережные Челны: Набережночелнинский государственный педагогический университет, 2022. — 142 с. — ISBN 978-5-98452-221-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/127492.html>

4. Кошелев, А. А. Применение цифровых информационных технологий в обучении (на примере ЭБС IPR BOOKS): учебно-методическое пособие / А. А. Кошелев. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 36 с. — ISBN 978-5-4497-1009-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104891.html>

8.2. Дополнительная литература

1. Дмитренко, Т. А. Современные технологии обучения иностранному языку в системе высшего образования: учебное пособие / Т. А. Дмитренко. — Москва: Московский педагогический государственный университет, 2024. — 164 с. — ISBN 978-5-4263-0858-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94680.html>

2. Ушакова, Т. Н. Рождение слова: проблемы психологии речи и психолингвистики / Т. Н. Ушакова; под редакцией А. Л. Журавлева. — 2-е изд. — Москва: Издательство «Институт психологии РАН», 2019. — 524 с. — ISBN 978-5-9270-0206-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88383.html>

8.3. Периодические издания

1. Вестник Российского нового университета. Серия Психологические науки. Педагогические науки. Иностранные языки: <http://www.iprbookshop.ru/26395.html>

2. Вестник Российского университета дружбы народов. Серия Русский и иностранные языки и методика их преподавания: <http://www.iprbookshop.ru/32628.html>

9. 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/>

10. 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:

1. Работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
2. Внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
3. Выполнение самостоятельных практических работ;
4. 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. 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.

11. 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);

Перечень используемого программного обеспечения указан в п.12 данной рабочей программы дисциплины.

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

12.1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, 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, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Яндекс Браузер, LibreOffice, МТС Линк.

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

12.2. 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, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Яндекс Браузер, LibreOffice, МТС Линк, Gimp, Paint.net, AnyLogic, Inkscape.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

13. 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.

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. 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 студентами с инвалидностью и студентами 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 иностраннных языков в контексте цифровой среды
<i>Квалификация (степень) выпускника</i>	магистр

Москва
2026

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Профессиональные	-	ПК-3
Профессиональные	-	ПК-4

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ПК-3	Способен осуществлять педагогическую деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса, а также основных образовательных программ в области обучения иностранным языкам и культурам	ПК-3.1. Знает современные приемы, организационные формы и технологии воспитания, обучения и оценки качества результатов обучения ПК-3.2. Умеет конструировать учебный процесс и разрабатывать учебно-методическое обеспечение для разных уровней и этапов обучения с использованием достижений отечественного и зарубежного методического наследия, современных методических направлений и концепций обучения иностранным языкам и лингвистическим дисциплинам ПК-3.3. Владеет образовательными технологиями и приемы формирования межъязыковой и межкультурной коммуникативной компетенции
ПК-4	Способен владеть современными методиками поиска, анализа и обработки материала исследования и проведения эмпирических исследований проблемных ситуаций и диссонансов в сфере межкультурной коммуникации	ПК-4.1. Обладает навыками квалифицированного анализа, обобщения, аннотирования, комментирования, реферирования результатов научных исследований отечественных и зарубежных экспертов в области лингвистики, в т.ч. межкультурной коммуникации, перевода ПК-4.2. Знает принципы определения критериев отбора актуального, достаточного и необходимого языкового и речевого материала исследования и его источников. Владеет навыками информационно -поисковой работы, выборки, а также предварительного, основного и заключительного этапов анализа языковых и речевых единиц на разных носителях и платформах ПК-4.3. Умеет формулировать выводы по итогам выполненной работы, давать рекомендации, внедрять в практику перевода, межкультурной коммуникации и преподавания результаты своего научнопрактического исследования.

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине и критериев

оценки результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	ПК-3		
	теоретико-методологические основы и актуальный инструментарий современной педагогики, включая организационные формы, технологии обучения и воспитания, а также системы оценивания образовательных результатов	проектировать образовательный процесс и разрабатывать соответствующее ему учебно-методическое обеспечение для различных образовательных траекторий и этапов; критически оценивать и адаптировать методические материалы и инновационные подходы в контексте конкретных педагогических задач	методами и технологиями формирования межкультурной и коммуникативной компетенции, практическим инструментарием для развития у обучающихся способности к эффективному и адекватному межкультурному взаимодействию
Код компетенции	ПК-4		
	современные методы поиска и отбора научной информации (базы данных Scopus, Web of Science, ERIC, принципы работы с корпусами текстов), теоретические основы межкультурной коммуникации и типичные коммуникативные диссонансы, методологию эмпирических исследований, статистические и качественные методы обработки данных (SPSS, R, контент-анализ, дискурс-анализ)	применять цифровые инструменты (AntConc, Sketch Engine, NVivo) для анализа языковых и методических данных, разрабатывать критерии диагностики проблемных ситуаций в межкультурном общении, интерпретировать результаты эмпирических исследований с учетом культурного контекста, оценивать достоверность источников и корректность методик исследования	навыками критического анализа научных публикаций по методике преподавания языков и межкультурной коммуникации, технологиями проведения и описания экспериментов (от формулировки гипотезы до презентации выводов), навыками корректировки учебных материалов с учетом выявленных

			культурных диссонансов
--	--	--	---------------------------

3.2. Критерии оценки знаний студентов

Шкала оценив ания	Индикаторы достижения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО/Зачтено	Знает:	- студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	- студент владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО/Зачтено	Знает:	- студент твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владеет:	- студент в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов

		в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО/Зачтено	Знает:	- 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.
	Умеет:	- студент в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- студент владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО/ Не зачтено	Знает:	- студент не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	студент не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

При ответе на вопросы в рамках прохождения промежуточной аттестации (зачет/зачет с оценкой/ экзамен) допускается вольная формулировка ответа, по смыслу раскрывающая содержание ответа, указанного в фонде оценочных средств, в качестве верного ответа.

4. Типовые контрольные задания (закрытого, открытого и иного типа) для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки достижения компетенции, соотнесенной с результатами обучения по дисциплине.

ТЕСТИРОВАНИЕ

3 СЕМЕСТР

ПК-3

1. Поставщик нарушил срок поставки по договору на 14 дней. Вы готовите письмо-претензию, которое в дальнейшем может быть использовано в арбитражном суде как доказательство досудебного урегулирования спора. Какой вариант формулировки наиболее полно соответствует требованиям делового письма для магистерского уровня (юридическая корректность + стиль + перспектива сохранения партнёрства)?

А) «В соответствии со ст. 523 ГК РФ существенное нарушение договора поставки даёт нам право отказаться от исполнения. Просим подтвердить готовность возместить убытки в добровольном порядке в срок до 25.04.2026, в противном случае вопрос будет передан в арбитраж».

Б) «Обращаем Ваше внимание, что просрочка поставки составила 14 дней, что противоречит духу нашего многолетнего сотрудничества. Будем признательны, если Вы предложите компенсационные меры, приемлемые для обеих сторон».

В) «На основании п. 5.2 Договора № 45 от 10.01.2026 просим Вас в течение 7 календарных дней осуществить поставку товара, а также уплатить неустойку в размере 0,1% за каждый день просрочки. Приложение: расчёт неустойки на 3 л. в 1 экз.»

Г) «Вынуждены констатировать, что обязательства по срокам не выполнены. В связи с этим просим Вас в кратчайшие сроки дать график допоставки и предложить вариант компенсации, который мы рассмотрим в рабочем порядке».

Ответ: В) «На основании п. 5.2 Договора № 45 от 10.01.2026 просим Вас в течение 7 календарных дней осуществить поставку товара, а также уплатить неустойку в размере 0,1% за каждый день просрочки. Приложение: расчёт неустойки на 3 л. в 1 экз.»

2. Согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016, в каком случае допустимо не указывать в деловом письме должность лица, подписывающего документ, перед его фамилией?

А) Если письмо подписано руководителем организации, а бланк содержит полное наименование должности в составе бланка.

Б) Если письмо отправляется внутри организации и подписывается рядовым сотрудником.

В) Если письмо имеет гриф «Без подписи» и отправляется по электронной почте с корпоративного адреса.

Г) Если подпись заверяется электронной подписью, а в метаданных письма должность уже указана.

Ответ: А) Если письмо подписано руководителем организации, а бланк содержит полное наименование должности в составе бланка.

3. В ответ на письмо-запрос менеджер написал: «Мы рассмотрим Ваше предложение и вернёмся к Вам в ближайшее время». Через три недели клиент подал жалобу на игнорирование. Какая именно норма деловой переписки была нарушена, и какой вариант исправления является наиболее корректным с точки зрения магистерской программы?

А) Нарушено правило однозначности — фраза «вернёмся» не указывает, кто именно отвечает. Исправление: «Ответственный сотрудник Иванова И.И. свяжется с Вами».

Б) Нарушено правило конкретности сроков — «в ближайшее время» не является измеримым. Исправление: «Мы предоставим ответ до 15.04.2026 включительно».

В) Нарушено правило письменной фиксации — фраза не имеет юридической силы. Исправление: «Настоящим подтверждаем получение запроса и обязуемся ответить в течение 5 рабочих дней».

Г) Нарушено правило этикета — отсутствует формула вежливости. Исправление: добавить «С уважением» перед подписью.

Ответ: Б) Нарушено правило конкретности сроков — «в ближайшее время» не является

измеримым. Исправление: «Мы предоставим ответ до 15.04.2026 включительно».

4. Вы — руководитель отдела закупок крупной компании. Вам пишет письмо менеджер по продажам компании-партнёра с просьбой рассмотреть новый прайс-лист. В конце письма он добавляет: «Если у Вас будут вопросы, пожалуйста, обращайтесь, я всегда на связи». Какое из следующих утверждений о данной фразе верно с точки зрения иерархической деловой переписки?

А) Фраза абсолютно корректна, так как демонстрирует клиентоориентированность.

Б) Фраза уместна только в том случае, если менеджер выше по должности, чем руководитель отдела.

В) Фраза нежелательна, так как ставит автора письма в позицию «старшего, разрешающего обращаться», что для клиента или партнёра выше статусом некорректно.

Г) Фраза допустима, если заменить «обращайтесь» на «свяжитесь со мной».

Ответ: В) Фраза нежелательна, так как ставит автора письма в позицию «старшего, разрешающего обращаться», что для клиента или партнёра выше статусом некорректно.

5. Вы — руководитель тендерного комитета. Компания-участник подала хорошую, но проигравшую заявку. Какая формулировка письма-отказа наилучшим образом сочетает юридическую нейтральность, психологическую корректность и потенциал для будущего сотрудничества?

А) «Ваша заявка отклонена. Причины: несоответствие критерию № 4 (цена). Решение окончательное и обжалованию не подлежит».

Б) «Благодарим Вас за участие в тендере. Победитель уже определён. Ваша заявка была высоко оценена, однако по совокупности баллов победил другой участник. Надеемся на сотрудничество в будущих закупках».

В) «К сожалению, Ваша заявка не прошла. Желаем удачи в следующих тендерах».

Г) «Мы вынуждены Вам отказать. Приносим извинения. Все данные о победителе являются конфиденциальными и не разглашаются».

Ответ: Б) «Благодарим Вас за участие в тендере. Победитель уже определён. Ваша заявка была высоко оценена, однако по совокупности баллов победил другой участник. Надеемся на сотрудничество в будущих закупках».

6. В ответ на письмо-запрос коммерческий директор написал: «Мы готовы рассмотреть Ваше предложение после уточнения складских остатков». Через неделю клиент не получил ответа и написал повторно. Какое правило деловой переписки было нарушено первым ответом?

А) Отсутствие конкретного срока ответа.

Б) Использование пассивного залога.

В) Отсутствие темы письма.

Г) Наличие обращения по имени.

Ответ: А) Отсутствие конкретного срока ответа.

7. Какой ключевой принцип оформления делового письма требует единообразного расположения всех реквизитов (даты, адресата, подписи) в строго определённых зонах листа, что отличает официальную переписку от свободной композиции художественного текста?

Ответ: Шаблон.

8. Какой термин обозначает устойчивую языковую формулу, стандартизированный оборот,

который открывает или закрывает деловое письмо (например, «Уважаемые господа!», «С уважением...») и служит маркером этикетной рамки документа?

Ответ: Клише.

9. Как называется функционально-смысловой тип речи, который преобладает в тексте коммерческого предложения или претензии, требует строгой аргументации, фактологической точности и исключает эмоционально-оценочную лексику?

Ответ: Констатация.

10. Какой обязательный структурный элемент делового письма, располагающийся под текстом перед подписью, содержит перечисление прилагаемых к письму документов (если они есть) и оформляется сокращением «Прил.:» с указанием количества листов и экземпляров?

Ответ: Отметка.

11. Какой вид делового письма, предназначенный для фиксации достигнутых договорённостей между сторонами перед подписанием основного контракта, часто содержит конструкции «Мы, нижеподписавшиеся...», «Стороны пришли к соглашению...» и требует максимальной юридической выверенности каждой фразы?

Ответ: Протокол.

12. Как называется языковая трансформация, при которой глагол в активном залоге заменяется отглагольным существительным с пассивным смыслом («Мы требуем оплату» → «Требуется оплата»), что типично для официально-делового стиля и повышает объективность изложения?

Ответ: Номинализация.

13. Соотнесите подвид делового письма с его ключевым жанровым признаком (в каждом варианте возможны нюансы, отличающие его от схожих видов).

1	Письмо-напоминание	А	Содержит указание на ранее данные обещания / сроки, но без прямой угрозы санкций
2	Письмо-предупреждение	Б	Фиксирует устную договорённость и придаёт ей юридически значимую форму
3	Письмо-подтверждение (устной договорённости)	В	Сочетает информацию о нарушении с требованием немедленных действий под угрозой расторжения договора
4	Претензионное письмо (досудебная претензия)	Г	Содержит ссылки на конкретные пункты договора и срок для добровольного удовлетворения требований

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3	4

Ответы: 1 – А, 2 – В, 3 – Б, 4 – Г

14. Задание на соответствие. Соотнесите стилистическую ошибку в деловом письме с её типом (стиль, логика, этика, структура).

1	«Мы вынуждены констатировать факт вашего бездействия, что вызывает у нас крайнее недоумение и разочарование»	А	Нарушение иерархии аргументов (эмоциональное обобщение вместо фактов)
2	«С учётом вышеизложенного, а также принимая во внимание ранее направленные письма (исх. № 12, 34, 56, 78, 90), которые вы, очевидно, проигнорировали, сообщаем...»	Б	Подмена деловой этики личной оценкой («крайнее недоумение» – маркер недопустимой эмоции)
3	«Обращаем Ваше внимание, что согласно п. 4.2 Договора, а также в силу ст. 395 ГК РФ, однако принимая во внимание форс-мажор, тем не менее просим...»	В	Неоправданное нагромождение ссылок с обвинительным подтекстом
4	«Просим Вас рассмотреть возможность предоставления информации о сроках поставки товара согласно спецификации №3»	Г	Отсутствие ошибки (корректная деловая просьба)

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3	4

Ответы: 1 – Б, 2 – В, 3 – А, 4 – Г

15. Задание на соответствие. Соотнесите коммуникативную задачу с подходящей формулировкой в сложном деловом контексте (отказ, компромисс, запрос уступки, эскалация).

1	Вежливый отказ с сохранением возможности будущего сотрудничества	А	«Мы готовы рассмотреть альтернативные условия, исключая пункт об исключительной ответственности»
2	Запрос уступки без потери лица партнёра	Б	«К сожалению, текущая редакция приложения № 2 не может быть нами согласована. Просим вернуться к этому вопросу в следующем квартале»
3	Предложение компромисса в конфликтной ситуации	В	«Будем признательны, если Вы найдёте возможным скорректировать график платежей с учётом нашей сезонной загрузки»
4	Эскалация на уровень вышестоящего руководства (без	Г	«В целях урегулирования разногласий полагаем целесообразным вынести данный вопрос на совместное совещание уполномоченных лиц»

	конфликта)		
--	------------	--	--

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3	4

Ответы: 1 – Б, 2 – В, 3 – А, 4 – Г

16. Задание на соответствие. Соотнесите тип письма с ситуацией, в которой оно уместно.

1	Гарантийное письмо	А	Покупатель уведомляет продавца, что товар принят не полностью, но претензий к качеству нет.
2	Письмо-извещение	Б	Организация подтверждает третьей стороне, что оплатит работы подрядчика при наступлении условия.
3	Сопроводительное письмо	В	Покупатель возвращает партию товара с требованием заменить бракованные единицы и возместить убытки.
4	Письмо-рекламация	Г	К комплекту документов прилагается опись, но сам текст не содержит просьб или претензий.

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3	4

Ответы: 1 – Б, 2 – А, 3 – Г, 4 – В

3 СЕМЕСТР **ПК-4**

1. Исследовательская группа изучает феномен «культурной неполноценности» в деловой переписке китайских студентов, пишущих письма-запросы на английском языке. В работе используется теоретический аппарат критического реализма. Какой из перечисленных выводов будет соответствовать методологической позиции исследователей?

А) Культурная идентичность полностью определяется национальной принадлежностью автора письма.

Б) Студенты обладают неограниченной семантической ролью и могут свободно выбирать любые коммуникативные стратегии вне зависимости от контекста.

В) Агентность студентов ограничена структурными факторами (неравенство центр-периферия, образовательная система), однако они способны к рефлексивному выбору и согласованию идентичностей в процессе написания письма.

Г) Различия в коммуникативных стратегиях объясняются исключительно различиями в уровне владения языком.

Ответ: В) Агентность студентов ограничена структурными факторами (неравенство центр-периферия, образовательная система), однако они способны к рефлексивному выбору и согласованию идентичностей в процессе написания письма.

2. При разработке критериев диагностики проблемных ситуаций в межкультурной деловой переписке магистрант должен включить в диагностический инструментарий следующие параметры (выберите ВСЕ верные варианты):

1. Наличие маркеров директивности / императивности в письме-запросе

2. Соответствие жанровым ожиданиям адресата с учетом его культурной принадлежности

- 3.Количество грамматических ошибок в тексте письма
- 4.Использование стратегией хеджирования и смягчения категоричности суждений
- 5.Длина предложений (среднее количество слов)

Варианты ответов:

- А) 1, 2, 4
- Б) 1, 3, 5
- В) 2, 4, 5
- Г) 1, 2, 3, 4, 5

Ответ: А) 1, 2, 4

3. В эмпирическом исследовании Tunisian Business School (2025) изучалось влияние работы с корпусным инструментом AntConc на развитие фразеологической компетенции у 35 магистрантов. Интерпретируя результаты исследования с учетом культурного контекста, следует учитывать, что:

- А) Результаты полностью универсальны и могут быть экстраполированы на любую аудиторию.
- Б) Тунисский контекст (EFL, Business Studies) накладывает ограничения на генерализацию результатов, однако выявленные корреляции между вариативностью запросов и успешностью обучения могут иметь методическую ценность для сходных образовательных сред.**
- В) Результаты невалидны, так как исследование проводилось в стране с французским колониальным наследием..
- Г) Основным ограничением исследования является малый размер выборки, а культурный контекст не имеет значения.

Ответ: Б) Тунисский контекст (EFL, Business Studies) накладывает ограничения на генерализацию результатов, однако выявленные корреляции между вариативностью запросов и успешностью обучения могут иметь методическую ценность для сходных образовательных сред.

4. Магистрант проводит исследование по теме «Стратегии выражения вежливости в русских и немецких коммерческих письмах-запросах». При оценке достоверности источников научной литературы он должен в первую очередь обратить внимание на:

- А) Объем выборки, использованной в исследовании.
- Б) Наличие в работе количественных данных.
- В) Год публикации и цитируемость работы.
- Г) Описание процедур сбора и анализа данных, включая информацию о лингвистическом аннотировании и способах обеспечения надежности кодирования.**

Ответ: Г) Описание процедур сбора и анализа данных, включая информацию о лингвистическом аннотировании и способах обеспечения надежности кодирования.

5. Магистрант проводит исследование коммуникативных неудач в деловой переписке между российскими и китайскими партнерами. Он использует NVivo для качественного анализа и AntConc для количественной проверки гипотез. Какая последовательность действий обеспечит наибольшую валидность выводов, с учетом требований к достоверности методики межкультурного исследования?

- А) Провести частотный анализ модальных глаголов в AntConc → выделить фрагменты с высокочастотными маркерами → закодировать их в NVivo → сделать вывод о культурных причинах неудач.

Б) Разработать гипотетическую схему культурных различий на основе модели Хофстеде → найти в текстах подтверждающие примеры → классифицировать их по типам неудач → представить выводы.

В) Выполнить «грубое» кодирование всего корпуса в NVivo для выявления эмических категорий неудач → сформировать на их основе поисковые запросы для AntConc → проверить статистическую значимость различий между российской и китайской выборками → интерпретировать результаты с учетом контекста деловых культур → провести аудит кодирования с привлечением второго эксперта-билингва.

Г) Импортировать весь корпус в Sketch Engine → автоматически выделить ключевые слова (keywords) относительно референсного корпуса деловой переписки на русском языке → интерпретировать отклонения как маркеры межкультурных проблем.

Ответ: В) Выполнить «грубое» кодирование всего корпуса в NVivo для выявления эмических категорий неудач → сформировать на их основе поисковые запросы для AntConc → проверить статистическую значимость различий между российской и китайской выборками → интерпретировать результаты с учетом контекста деловых культур → провести аудит кодирования с привлечением второго эксперта-билингва.

6. Исследовательская группа публикует статью, в которой утверждается, что «использование Sketch Engine для анализа коллокаций в деловых письмах русских и немецких магистрантов позволило выявить статистически значимые различия в стратегиях вежливости ($p < 0.01$)». При оценке достоверности этого исследования магистрант должен в первую очередь запросить следующие данные (выберите ВСЕ верные варианты):

- 1.Размер и состав корпуса (сбалансирован ли он по жанрам, уровням владения языком, контекстам коммуникации);
- 2.Коэффициент межкодерской надежности (например, Fleiss' kappa) для категории «стратегии вежливости»;
- 3.Название программного обеспечения, на котором выполнялся статистический расчет;
- 4.Использовалась ли процедура множественного тестирования (multiple comparisons correction) для предотвращения ложноположительных результатов;
- 5.Год выпуска используемой версии Sketch Engine.

А) 1, 2, 4

Б) 1, 3, 5

В) 2, 3, 4

Г) 2, 4, 5

Ответ: А) 1, 2, 4

7. Какой жанр делового письма, требующий максимальной детализации хронологии событий и приложения доказательной базы (копии договоров, актов, платёжных поручений), строится по модели «факт нарушения → ссылка на пункт договора → требование устранить → срок для ответа → предупреждение о санкциях» и является обязательной досудебной процедурой во многих юрисдикциях?

Ответ: Претензия.

8. Какой тип лексической ошибки возникает, когда магистрант употребляет в тексте коммерческого предложения канцелярит «за неимением» вместо стилистически нейтрального «из-за отсутствия» или использует архаичную формулу «покорнейше просим» вместо современной «просим Вас», что выдает некомпетентность в деловом этикете?

Ответ: Штамп.

9. Какой лингвостилистический приём, предполагающий замену личного подлежащего на отвлечённую номинацию («редакция считает...», «администрация уведомляет...», «мы → наша компания»), позволяет избежать излишней субъективности и персонификации конфликта в претензионных письмах и рекламациях?

Ответ: Деперсонализация.

10. Какой вид смысловой связи между абзацами делового письма, выражаемый с помощью клишированных конструкций «во-первых... во-вторых... в-третьих...» или «в связи с вышеизложенным...», обеспечивает безусловное однозначное прочтение документа любой стороной без домысливания логики автора?

Ответ: Иерархия.

11. Какой принцип организации деловой корреспонденции, восходящий к римскому риторическому канону, требует строгого деления текста на три композиционно-смысловые части (вступление — основная аргументация — юридически значимая резолюция) и полного исключения нарративных отступлений?

Ответ: Структура.

12. Какой термин обозначает обязательный графический или текстовый элемент делового письма, располагающийся строго в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 (например, «Дата», «Адресат», «Подпись», «Отметка о контроле»), при отсутствии хотя бы одного из которых документ утрачивает юридическую силу и не может служить основанием для арбитражного разбирательства?

Ответ: Реквизит

13. Соотнесите цифровой инструмент с его конкретным применением в исследовательском проекте по деловой переписке.

1	AntConc	А	Сравнение грамматического окружения слова «отказ» в русских и китайских письмах (перевод)
2	Sketch Engine	Б	Выявление тематических кластеров в интервью с менеджерами о причинах коммуникативных сбоев
3	NVivo	В	Подсчёт нормализованной частоты императивных конструкций в корпусе писем-запросов

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3

Ответ: 1-В, 2-А, 3-Б

14. Соотнесите тип методологической ошибки в исследовании межкультурной деловой переписки с её конкретным проявлением.

1	Ошибка перевода	А	Сравнение частоты «нет» в русских оригиналах и китайских переводах без проверки качества перевода
2	Игнорирование жанровой вариативности	Б	Вывод о «конфронтационности» русских на основе писем-претензий, а китайских — на основе писем-запросов

3	Редукция к одной лексеме	В	Утверждение, что слово «возможно» в китайских письмах доказывает «уклончивость» без учёта его прагматической функции
---	--------------------------	---	--

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3

Ответ: 1-А, 2-Б, 3-В.

15. Соотнесите утверждение из отчёта об исследовании с его интерпретационной ошибкой (с учётом культурного контекста).

№	Утверждение	Ошибка
1	«В китайских письмах в 3 раза чаще встречается слово "возможно", значит, китайские менеджеры избегают определённости»	А. Эссенциализм (приписывание устойчивой черты на основе одного маркера)
2	«Русские используют императивы чаще китайцев, следовательно, русская деловая культура более авторитарна»	Б. Игнорирование прагматической эквивалентности («возможно» как отказ)
3	«Немецкие письма короче французских, что доказывает большую эффективность немецкой деловой культуры»	В. Некорректная экстраполяция изолированного параметра на сложное культурное явление
4	«Отсутствие "спасибо" в конце письма означает неуважение к адресату во всех культурах»	Г. Культурный империализм (навязывание норм одной культуры другой)

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3	4

Ответ: Б) 1-Б, 2-А, 3-В, 4-Г

16. Соотнесите диагностический параметр межкультурного риска с его индикатором и способом измерения.

№	Параметр	Индикатор / Способ измерения
1	Соотношение прямых / косвенных отказов	А. AntConc: частотный список маркеров («нет» / «возможно», «рассмотрим», «позже») с нормализацией на 100 слов
2	Интенсивность хеджирования	Б. NVivo как структурное кодирование позиции ключевого решения в письме (начало / середина / конец)
3	Позиция отказа в структуре письма	В. Ручной анализ 20% корпуса вторым кодером + расчёт каппы Коэна (порог > 0,75)
4	Надёжность кодирования	Г. AntConc / Sketch Engine: подсчёт частоты хеджей («возможно», «вероятно», «в некоторой степени») на 100 слов

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3	4

Ответ: А) 1-А, 2-Г, 3-Б, 4-В