Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.10.2026 12:36:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Кафедра русского языка как иностранного

Рекомендовано кафедрой русского языка как иностранного
Протокол от « 25 » мая 2023 г. № 10
Зав. кафедрой _____
/ В.А.Степаненко/

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

По учебной дисциплине

Факультатив по иностранному языку (русский язык)

Направление подготовки
44.03.05. Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Программа подготовки
Математика и информатика

Квалификация
Бакалавр

Мытищи
2023

1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.

1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций и шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	*Уровень сформированности*	*Этап формирования*	*Показатели*	*Критерии оценивания*	*Шкала оценивания*
УК-4	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа	**Знать:** особенности произношения и интонации, лексику, морфологические и синтаксические модели, позволяющие свободно выражать свои мысли на русском языке; основные закономерности деловой коммуникации в устной и письменной формах. **Уметь:** свободно выражать свои мысли на русском языке, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения значимой информации; соблюдать нормы литературного языка в собственной речи (устной и письменной).	Устные ответы на занятиях, письменные задания, тестовые задания	Шкала оценивания устных ответов. Шкала оценивания письменных заданий. Шкала оценивания тестовых заданий.
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа	**Знать:** особенности произношения и интонации, лексику, морфологические и синтаксические модели, позволяющие свободно выражать свои мысли на русском языке; основные закономерности деловой коммуникации в устной и письменной формах. **Уметь:** свободно выражать свои мысли на русском языке, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения значимой информации;	Устные ответы на занятиях, письменные задания, тестовые задания, реферат	Шкала оценивания устных ответов. Шкала оценивания письменных заданий. Шкала оценивания тестовых заданий. Шкала оценивания реферата.

		соблюдать нормы литературного языка в собственной речи (устной и письменной). **Владеть:** основными методами и приемами различных типов устной и письменной деловой коммуникации; навыками использования в процессе изучения русского языка электронных словарей и других электронных ресурсов для решения лингвистических задач		

Шкала оценивания устного ответа

Критерии оценивания	**Высокий уровень**	**Оптимальный уровень**	**Удов. уровень**	**Неудов. уровень**
Понимает свою задачу при подготовке ответа	**1**	**1**	**1**	**0**
Понимает содержание изучаемого материала	**1**	**1**	**0,5**	**0**
Проработал указанные источники для ответа	**1**	**0,5**	**0,5**	**0**
Логично излагает главные положения вопроса	**1**	**1**	**0,5**	**0**
Проявляет самостоятельность в оценке изученного	**1**	**0,5**	**0,5**	**0**
	5	**4**	**3**	**0**

Шкала оценивания письменных заданий

Критерии оценивания	**Высокий уровень**	**Оптимальный уровень**	**Удов. уровень**	**Неудов. уровень**
Содержание: 1) соответствие предполагаемым ответам; 2) правильное использование алгоритма выполнения действий (методики, технологии и т.д.); 3) логика рассуждений; 4) неординарность подхода к решению.	**2**	**2**	**1**	**0**
Соблюдение требований к оформлению: 1) культура изложения; 2) владение терминологией и понятийным	**2**	**1**	**1**	**0**

аппаратом проблемы; 3) соблюдение требований к объему.				
Грамотность изложения: 1) отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; 2) отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых.	**1**	**1**	**1**	**0**
	5	**4**	**3**	**0**

Шкала оценивания тестовых заданий

Тестовые задания оцениваются в баллах (1 балл за каждый правильный ответ).

Шкала оценивания реферата

Критерии оценивания	**Высокий уровень**	**Оптимальный уровень**	**Удов. уровень**	**Неудов. уровень**
Наличие обоснования выбора темы, ее актуальности; наличие сформулированных целей и задач работы; наличие краткой характеристики первоисточников	**3**	**2**	**2**	**0**
Структурирование материала по разделам, параграфам, абзацам; соответствие содержания материала теме реферата	**3**	**2**	**2**	**0**
Проблемность и разносторонность в изложении материала; выделение в тексте основных понятий и терминов, их толкование; наличие примеров, иллюстрирующих теоретические положения; наличие выводов по результатам анализа; выражение своего мнения по проблеме	**3**	**2**	**1**	**0**
Оформление реферата в соответствии с требованиями	**3**	**2**	**1**	**0**
Защита реферата: свободное владение материалом реферата, качество ответов на вопросы	**3**	**2**	**1**	**0**
	15	**10**	**7**	**0**

1.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

перечень вопросов для устного опроса

1. Перечислите и охарактеризуйте функциональные стили современного русского языка.
2. Назовите основные черты научного стиля. Назовите подстили научного стиля.
3. В чём заключается специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи?
4. Охарактеризуйте языковые особенности научного стиля (словообразование, лексика, морфология, синтаксис).
5. Опишите структуру научного текста.
6. Опишите типы и основные свойства научных текстов.
7. Перечислите глаголы, называющие разные способы передачи научной информации от автора текста-источника к читателям.
8. Перечислите глаголы и глагольно-именные словосочетания, вводящие в метатекст информацию, субъективно важную для автора текста-источника.
9. Перечислите глаголы и глагольно-именные словосочетания, вводящие в метатекст информацию, субъективно неважную, второстепенную для автора текста-источника.
10. Перечислите глаголы и глагольно-именные словосочетания, вводящие в метатекст аргументирующую и иллюстративную информацию текста-источника.
11. Назовите принципы выделения общей и новой информации в текстах схожей тематики. Цитирование. Библиографическое описание.
12. Опишите структуру и особенности написания реферата.
13. Опишите структуру и особенности написания резюме.
14. Опишите структуру и особенности написания аннотации.
15. Опишите композиционно-смысловую структуру курсовой работы. Правила оформления.
16. Опишите композиционно-смысловая структуру квалификационной выпускной работы. Правила оформления.
17. Назовите особенности устной научной речи.
18. Специфика проявления критериев текстуальности в официально-деловом общении. Специфика проявления законов связного текста
19. Назначение и основные виды деловой переписки Оформление писем, направляемых внутри страны, за рубежом. Документы, передаваемые по электронной связи.
20. Деловой текст как совокупность специфически выраженных текстовых категорий.
21. Стилевые черты официально-делового стиля в служебных документах.
22. Лексические особенности текстов делового письма.
23. Морфологические особенности текстов делового письма.
24. Синтаксические особенности тестов делового письма.
25. Реквизиты делового письма.
26. Композиция текста делового письма.
27. Устойчивые выражения (клише) при написании деловых писем.
28. Трудовые вопросы орфографии при написании деловых писем.
29. Трудные вопросы пунктуации при написании деловых писем.
30. Этикет делового письма.
31. Классификация деловых писем.

32. Гарантийное письмо.
33. Благодарственное письмо.
34. Информативное письмо.
35. Сопроводительное письмо.
36. Рекомендательное письмо.
37. Инициативное письмо.
38. Письмо-рекламация.
39. Письмо-запрос.
40. Письмо-напоминание.
41. Письмо-подтверждение.
42. Письмо-ответ.
43. Письмо-приглашение.
44. Письмо-сообщение.
45. Письмо-просьба.
46. Письмо-предложение.
47. Письмо-извещение.
48. Письмо-декларация.
49. Письмо-распоряжение.
50. Письмо-отказ.
51. Письмо-извинение.
52. Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции.

письменные задания

1. Опишите сферы применения научного стиля.
2. Расскажите о разнообразии подстилей научного стиля.
3. Терминология науки лингвистики. Представьте лексико-семантический анализ известных Вам терминов.
4. Проведите структурный анализ выбранного Вами научного текста.
5. Составьте план к одному из типов научного текста.
6. Составьте научный текст, передающий информацию от автора к читателям.
7. Составьте научный текст с глагольно-именными словосочетаниями, несущими важную информацию.
8. Составьте научный текст с глагольно-именными словосочетаниями, несущими неважную информацию.
9. Составьте научный текст с глагольно-именными словосочетаниями, несущими аргументирующую информацию.
10. Составьте библиографическое описание предполагаемой курсовой работы.
11. Определите тему реферата. Составьте план. Напишите и оформите реферат в соответствии с требованиями научного стиля.
12. Составьте резюме, оформите его в соответствии с требованиями научного стиля.
13. Составьте аннотацию, оформите её в соответствии с требованиями научного стиля.
14. Определите предполагаемую тему курсовой работы. Обдумайте структуру работы и способы изложения материала.
15. Определите предполагаемую тему выпускной квалификационной работы. Обдумайте структуру работы и способы изложения и оформления материала.
16. Найдите текст устной научной речи. Укажите на преимущества и недостатки. Аргументируйте свою точку зрения.
17. Какую формулировку вы предпочитаете использовать в резюме: хобби, увлечения, интересы?

18. Из ряда определений качеств человека выберите подходящие для себя: легко обучаемый, трудолюбивый, стрессоустойчивый, пунктуальный, организованный, дисциплинированный, с чувством юмора, с качествами лидера.
19. Выберите правильное название вуза:
    а) Московский Государственный Областной Университет;
    б) Московский Государственный областной университет;
    в) Московский государственный областной университет;
    г) Московский государственный областной Университет.
20. Представьте, что вы работодатель, составьте свои вопросы для собеседования с претендентом на вакантную должность.
21. Вы пришли на собеседование. Ответьте на вопрос: почему выбранная вами компания должна предоставить работу именно вам?
22. Найдите ошибки, допущенные автором резюме:

Резюме

00.00.0000

Орлов Игорь Сергеевич. Инженер-математик. 127321 Москва, Руставели, 34; тел.957-01-09.

Орлов И. С. 1960 г.р., постоянно проживаю в г. Москве, женат, имею сына.

В 1994г. я прошел профессиональную подготовку по курсу «Компьютерный дизайн» и получил сертификат в Международном Союзе ОРТ. В 1992 г. повышал свою квалификацию в фирме «ДЕЛЕКОМ» по курсу «Язык программирования Turbo C». В 1982 г. закончил факультет АСУ Московского экономико-статистического института по специальности инженер-системотехник.

С 1982 по 1993 г. работал в фирме «КАСКАД», где в качестве программиста занимался разработкой прикладных программ целевого назначения.

С 1993 по 1995 г. работал на предприятии «Элит», где занимался изготовлением компьютерной и видеорекламы, поставками вычислительной техники.

Я хотел бы предложить свои услуги в качестве ведущего специалиста по созданию компьютерной и видеорекламы, организовать работы по реализации новых идей в области компьютерной графики и монтажа. Я имею опыт в управлении разработками программ, хорошо срабатываюсь с людьми.

Свободно владею английским языком.

В 1993 г. в издательстве МГУ выпустил учебное пособие «Практикум по программированию на языке Турбо-Паскаль». В 1994 г. работал преподавателем инфотехнологии в школе «Суперреферентов». По требованию могу представить необходимые рекомендации.

Подпись И.С.Орлов

23. В какой последовательности в автобиографии записываются события жизни?
24. Проанализируйте следующую автобиографию. Найдите ошибки. Укажите их.

Автобиография

Я, Баскакова Марина Андреевна, родилась в Севастополе. Пошла в школу, потом училась в техникуме. Сейчас у меня среднее техническое образование.

Училась на курсах иностранных языков, но их не закончила.

Работала до сих пор на железной дороге, я железнодорожник.

Замужем, детей нет.

17 марта 2023г.

Баскакова М.

25. Составьте словосочетания из следующих слов.

— поиск + (клиенты, информация);
— составление + (договора); выполнение + (задание, отгрузка, заказы, поручения);
— доставка + (товары) + (покупатели);
— сопровождение + (экспедиция, товары, документы);
— получение должности + (доктор, менеджер, агент, финансовый директор, экспедитор).

26. Составьте предложения с деепричастными оборотами, используя словосочетания и предложения из правого и левого столбцов.

1) Я прочитал документ.	Я положил его в стол.
2) Прочитать резюме	Нужно вызвать на собеседование соискателя
3) Иметь свободное время..	Можно многое сделать.
4) Знать иностранный язык.	Можно легко найти работу
5) Мы познакомились с партнерами	Мы обсудили проблемы совместного бизнеса.

27. Укажите, какой падежной формы (или каких форм) и каких предлогов требуют следующие глаголы и причастия:

обращать внимание …
аргументировать…
обосновывать …
соглашаться …
противоречить…
спорить…
опровергать…
касаться…
сравнивать…
останавливаться…
возражать…
сопоставлять
отмечается важность…

28. Укажите случаи неправильного употребления наименования лиц.

1) Кассирша довольно долго пересчитывала деньги. 2) Главный балерун Большого театра был приглашен в Париж. 3) Директорша магазина потребовала у сотрудника медицинскую справку. 4) Докладчица уже давно была готова к выступлению 5) Она мечтала быть модельершей или дизайнером.

29. Кому адресовано рекомендательное письмо?

Наталья Гутман, Иван Дурново, Петр Черных, Василий Гроссман, Аркадий Ваксберг, Игорь Кваша, Мария Петровская, Олег Власенко, Джозеф Борг, Хуан Пабло Гарсиа, Элизабет Борг, Карел Чапек.

30. Подберите подходящий по смыслу пароним:

1) встреча (дружеская, дружественная); 2) человек (фанатичный, фанатический); 3) характер (взрывной, взрывчатый); 4) президент фирмы (представительский, представительный); 5) документация (техничная, техническая); 6) банк (частный, частичный).

31. Расшифруйте следующие аббревиатуры: КБ, МВФ, МТБ, ЕЭС, НДС, НПС, ИНН.

32. Прочитайте данные ниже слова и словосочетания. Определите, какие из них можно отнести к официально-деловому стилю.

Квадратный корень, редактирование статей, жилищный фонд, держать нейтралитет, принять к исполнению, конспект лекций, основные версии, чудесный случай, ходатайствовать, дипломная работа, переходный возраст, любимая опера, мир

глазами путешественника, проводить исследование, соглашение, договор, отправка товара, предоставить отпуск.

33. Исправьте, где нужно, ошибки в построении словосочетаний и предложений:

1) Лектор отметил о том, что студенты должны вовремя сдать рефераты.
2) Техников и инженеров, окончивших специальные учебные заведения и которые имеют специальную подготовку, необходимо привлечь к строительству нового здания.
3) Часто молодые люди избирают путь ошибочен, неправильный.
4) Все главные события, произошедшие в его жизни, говорят за то, что он прожил жизнь правильно.
5) Остатки средств на счету могут быть переведены на депозитный вклад.
6) Он удостоен наградой за самоотверженный труд.

34. Запишите словами следующие числительные:

1) Мне не хватает 376 рублей.
2) В этом документе 439 страниц.
3) Здесь только 37 мест.
4) Наш город насчитывает 3500 улиц.
5) Кремль начал строиться в 1471 году.
6) В Индии говорят примерно на 845 языках.
7) Площадь, которую занимает эта фирма, насчитывает 4730 квадратных метров.

35. В каком варианте выделенное слово употреблено неверно?

1) Каждый семинар направлен на **практическое** применений знаний.
2) Нашего сотрудника отправили в **длительную** командировку.
3) Председатель экзаменационной комиссии был **действующим** членом Академии наук.
4) Коллега вновь совершил дисциплинарный **проступок.**
5) **Дипломаты** всероссийского конкурса циркового жанра прибыли в Сочи.
6) Чтобы быстро **одеть** ребенка, нужен определенный навык.
7) **Эффектная** защита от гриппа – это кагоцел.
8) Город за последние 10 лет по-настоящему **преобразился.**
9) **Злая** собака живет за соседним забором.

36. Доверенность не является документом, если в ней:

1) не указана должность должностного лица;
2) не указан год рождения доверителя;
3) отсутствует подпись должностного лица.

19. Составьте доверенность на имя своего однокурсника на получение денежного перевода в почтовом отделении № 404.

37. Составьте словосочетания, раскрывая скобки:

1) уклоняться, избегать (работа);
2) обвинять, осуждать (неискренность);
3) одобрять, восхищаться (решение);
4) отмечать, упрекать (недостатки);
5) препятствовать, тормозить (развитие);
6) влиять, сказываться (рост);
7) опираться, обосновывать (цифры);
8) опровергать, противоречить (точка зрения);
9) мешать, препятствовать, тормозить (сотрудничество);
10) отзыв, рецензия (книга);
11) предостеречь, предупредить (опасность).

38. Составьте глагольные словосочетания из данных ниже слов:

расшифровать	орден
понести	имущество
получить	текст
заслужить	аббревиатура
застраховать	прибыль
	убытки
	компенсация
	доверие
	груз

39. К данным ниже словам подберите антонимы:

1) появляться;
2) убытки;
3) современный;
4) к сожалению;
5) экспортный;
6) создать;
7) возражать;
8) отгрузить.

40. Исправьте ошибки в данных предложениях:

1) Для абитуриентов, которые хотят учиться в университете, надо будет знать и английский.

2) Имя Петра Васильевича пользуется большим авторитетом.

3) Директор остановился на самых основных проблемах.

4) Каждый рабочий закреплен за определенным станком, который следит за его состоянием.

5) Докладчик подчеркнул о необходимости изменения планов.

41. Дополните предложения причастными оборотами:

1) Рекламации, (заявленный по какой-либо партии товара), могут служить основанием для покупателя отказаться от оплаты товара. 2) Осуществление иностранных инвестиций в реальный сектор российской экономики представляет собой механизм совместного инвестирования (направленный на приобретение уже существующих предприятий с целью развития их бизнеса. 3) Оферта содержит существенные условия договора и выражает намерение лица, (сделавший предложение), считать себя заключившим договор с адресатом, которым будет принято предложение. 4) Перед числительным, (обозначающий год), обычно ставится запятая. 5) Сотруднику, (находящийся в командировке), должны оплатить суточные. 6) Текст в телеграмме отличается так называемым телеграфным стилем, причиной формирования которого послужила высокая стоимость телеграфной связи, (обусловленный лаконизмом текста).

42. Выберите предлог *во время* или *в течение*.

1) Мы не можем получить заказ ….. четырех дней. 2) Предлагаем обсудить интересующие нас вопросы … нашей следующей встречи. 3) Заявка на обучение должна быть выслана …. 7 дней. 4) … конференции были обсуждены вопросы дальнейшего развития сельского хозяйства. 5) … занятия студенты составили план реферата. 6) Товар будет отгружен … 3 дней.

43. Запишите словами следующие числительные.

1) Задолженность на апрель 2010 г. составила 367 тысяч рублей; 2) Из 365 дней в году только 98 бывают солнечными; 3) К 7495 прибавить 16; 4) Она гордится всеми 52 выпускниками школы; 5) Из 428 станков после бомбежки осталось лишь 184.

44. Проанализируйте заявление. Найдите ошибки и недочеты. Предложите свой вариант.

Декану факультета русской филологии
профессору Шаталовой О.В.
студентки 3 курса группы 101 очной формы
обучения Докучаевой Ю. В.

Заявление

Прошу Вас разрешить мне досрочно сдачу экзаменационной сессии за V семестр в связи с отъездом на языковую практику в Англию (необходимые документы прилагаются).

11.03.2023
Подпись

45. Составьте заявление о приеме на работу, используя данную информацию:
а) «Сбербанк»
председатель правления банка Воробьев В.В.
вакантная должность: секретарь-референт;
б) АО «Финист»
генеральный директор Петрашов А. В.;
вакантная должность: ведущий специалист;
в) Торговое объединение «Москнига»
исполнительный директор Кондратьев И. А.;
вакантная должность: менеджер по продажам.
46. Напишите заявление на имя декана своего факультета о продлении сессии.
47. Найдите ошибки в написании наименований. Дайте правильный вариант.
центральный банк россии;
дом актера;
министерство иностранных дел;
интернет;
российская академия управления;
государственная дума;
департамент образования;
северный административный округ;
академия наук россии;
центральный дом журналиста;
министерство российской федерации по налогам и сборам;
московская шоколадная фабрика.
48. Напишите правильно:
президент РФ;
генеральный директор ооо «космос»;
начальник отдела кадров министерства образования;
исполнительный директор ооо «института биологии старения»;
мэр москвы;
председатель правления банка;
руководитель структурного подразделения.
49. Найдите ошибки, допущенные автором следующего заявления:

Президенту автобазы № 3
Уважаемому товарищу
Смоленкову А.А.

От шофера Иванова И.

Заявление

Я прошу дать мне отпуск с 12 мая этого года. Поеду лечиться в Крым.

Спасибо.
Иванов И., 5-го февраля 2023

50. Раскройте скобки, выбрав правильную форму.
- Согласно (протокол);
- в связи с (решение);
- действовать вопреки (совет);
- мероприятия в целях (ознакомление);
- в соответствии с (изменение цен);
- на основании (договор);
- решать по мере (необходимость);
- во избежание (ошибка);
- в целях (усовершенствование);
- в силу (обстоятельства);
- в течение (транспортные поставки);
- в продолжение (телефонный разговор).
- Найдите ошибки в следующих словосочетаниях:
- распоряжение по переводу;
- коммерческий банк по Воронежской области;
- комиссия для ликвидации наводнения;
- агентство продаж недвижимости;
- комиссия прав человека;
- работы по дизайну;
- договор по реализации продукции.

51. Раскройте скобки, выберите нужное слово:
- Просим (утвердить, подтвердить) прибытие большой партии техники производства КНР.
- Необходимо (рассмотреть, осмотреть) ваше предложение.
- Практика (указывает, показывает), что процесс развития учебных холдингов дает хорошие результаты.
- Рекламные листы, которые (предлагаются, прилагаются) к нашему письму, помогут лучше разобраться в нашей продукции.
- Выберите правильный вариант:
- подчеркнуть о необходимости – подчеркнуть необходимость;
- способен к угрозам – способен на угрозы;
- игнорировать на распределение – игнорировать распределение;
- по окончании работ – по окончанию работ;
- характерен интеллигенту – характерен для интеллигента;
- превосходство над коллегами – превосходство перед коллегами.

52. Образуйте причастия:
- активного залога настоящего и прошедшего времени от следующих глаголов:

а) поставлять; б) уточнять; в) соответствовать; г) размещать; д) управлять;
е) предоставлять;
- пассивного залога настоящего или прошедшего времени:

а) производить; б) решить вопрос; в) изучать; г) управлять; д) подписывать;
е) проверить; ж) отправить.

53. Поставьте причастие, образованное от данного глагола, в нужной форме:

— Качество (поставлять) товара не должно вызывать нареканий.
— В (отправить) вам каталоге вы найдете весь (интересовать) вас товар.
— Оборудование должно отгружаться в (соответствовать) ему упаковке.
— Товар пришел в (повреждать) упаковке.
— (исправить) договор отправлен вам повторно.

54. Ознакомьтесь с образцом расписки (*см.образец)* и составьте расписку на получение денежной суммы от физического лица.

55. Составьте расписку от лица студента, получившего студенческий билет для заболевшего товарища (укажите, кто получил, для кого, поставьте свою подпись).

56. Найдите и исправьте ошибки, допущенные в объяснительной записке.

Зав. кафедрой иностранных языков
МГОУ
проф. А. Р. Беловой
от студентки 1 курса
экономического факультета
К.Н.Александровой

Объяснительная записка.

Уважаемая Алла Родионовна! Я не пришла на экзамен по английскому языку, потому что плохо себя чувствовала. Был грипп и высокая температура. Надеюсь, что вы мне разрешите пересдать экзамен в другой день, какой хотите.

С глубоким уважением 05.11.2022 года
Александрова

57. Поставьте следующие фамилии и имена в творительный падеж:

Анастасия Роговцева, Мария Мицкевич, Николай Дубяго, Иван Рекемчук, Лидия Флавская.

58. Отредактируйте следующие предложения.

1) В современных условиях важную роль занимает развитие сельского хозяйства в Бельгии, большую роль в России тоже. 2) Все настойчивее в общественном мнении утверждается мнение, что коррупцией заражена госструктура. 3) Нами подготовлены ряд документов. 4) Российская общественность встревожена за судьбу Украины. 5) Нам можно ожидать роста экономики к следующему году. 6) Скоро должны появиться подвижки в экономике. 7) В первую очередь необходимо как в городе, так и в деревне тщательно очистить улицы, территории дворов, засоренных хламом, которые способны загораться.

59. Отредактируйте следующие словосочетания.

1) каждый в отдельности считает… 2) нами всеми был обсужден… 3) остается все еще не подписанным документ… 4) сотрудничать вместе с иностранной фирмой… 5) обратилась со своим заявлением… 6) извещаем всех вас, что… 7) напишите свои инициалы полностью… 8) абсолютно новое распоряжение…

60. Укажите правильную форму числительного:

1) вручить награду (обоим, обеим) спортсменкам; 2) (пять, пятеро) студенток; 3) грузовик с (полутораста, полтораста, полуторастами) ящиками; 4) около (троих, трех) суток; 5) голосовать (обоими, обеими) руками; 6) замечания к (девяносто, девяноста) рефератам; 7) пришел с (триста, тремястами) рублями.

61. Замените конструкции, выражающие просьбу из приведенных выше текстов, на синонимичные.

62. Составьте заголовок к тексту письма:

«В связи с корректировкой плана по новой технике просим сообщить данные о производительности прессовых машин».

63. Составьте заголовок к тексту письма:

«Просим выслать прайс-лист на производимое Вашей компанией оборудование».

64. Составьте предложения со словосочетанием *обращаться с просьбой*:

- Фирма «Контакт» …. перенесение срока оплаты.
- Банк «Югра» …. продление краткосрочного кредита.
- Департамент агропромышленного комплекта …. презентация сельскохозяйственной техники.
- Спортивный клуб ….. приобретение спортивного инвентаря.
- Коммерческий банк «Омега» …. подготовка служебных писем в акционерном обществе;
- Комитет межрегиональных связей и туризма… предоставление скидок.

65. Напишите письмо по следующим условиям: ссылаясь на рекламу, клиент просит прислать каталоги фирмы APART. В письме отразите следующую информацию:

- реклама размещена на сайте www.otto.com.ru;
- дату прочтения рекламы.

При составлении письма укажите:

- соответствующий заголовок;
- формулу приветствия, уместную при обращении к неизвестным лицам;
- речевую формулу, использующуюся для выражения надежды на сотрудничество.

66. Напишите письмо-просьбу по следующим условиям:

покупатель просит продавца – ООО «Дмитрогорский продукт» – предоставить информацию о порядке проведения акций в будущем году. Узнайте, на какие товары распространяются акции и во всех ли торговых точках могут проводиться эти акции.

При составлении письма укажите:

- соответствующий заголовок;
- формулу приветствия, уместную при обращении к неизвестным лицам;
- речевую формулу, использующуюся для выражения надежды на сотрудничество.

67. Напишите правильно.

1) (В) последствии партнеры договорились.

2) (Не) смотря на отдельные недостатки.

3) (В) течение недели.

4) (В) следствие дождя.

5) Надо иметь (в) виду.

6) (В) связи с банкротством.

7) (В) роде записей. (В) отличие от договора.

50. Выберите правильный вариант.

1) доверительный – доверчивый:

а) Между сотрудниками лаборатории возник ….. характер отношений.

б) Никифоров отлично запомнил тот день, когда ему было отказано в его … и почти слезной просьбе.

в) Не будьте так …. с незнакомыми людьми.

2) предоставить – представить:

а) Фирма «Элегия» просит …. кредит.

б) Через неделю необходимо …. проект на утверждение.

в) Вчера Григорий Фомич …. работу на соискание премии.

3) практический – практичный:

а) Первое десятилетие космической эры не принесло никакой …. пользы.

б) Часто встречаются люди ….. и прижимистые

в) Многие научные и ….. работники сейчас оказались в затруднительном положении.

4) информативный – информационный:

а) В этом документальном фильме о нашем заводе много необязательных, чисто … эпизодов.

б) Мы не страдаем от отсутствия современной … службы.

в) …сообщения звучат по радио несколько раз в день.

5) выжидать – ждать:

а) Лучше …., может быть, все изменится к лучшему.

б) Он …неожиданных решений.

в) Я знаю, что есть люди, которые …: кто победит.

3. Подберите существительные, которые составляют глагольно-именные сочетания со следующими глаголами:

1) оказывать (доверие…);
2) проводить (политику…);
3) предпринимать (шаги…).

68. Исправьте неправильную форму числительного:

1) Новый ДК будет вмещать до семьсот восемьдесят человек.

2) В этом году школы района выпустили около пятьсот школьников.

3) На митинге собралось около девятьсот спортсменов.

69. Замените глагол «сообщаем» синонимичными конструкциями.

70. Составьте заголовок к тексту письма:

1) «Сообщаем, что делегация вылетает 15 марта. Рейс…».

2) «В дополнение к нашему письму от 13.02.09 информируем, что задержка с поставкой машин и оборудования устранена».

71. Составьте заголовок к тексту письма: «В ответ на Ваше письмо сообщаем, что конференция «Время учиться в России!» пройдет в МГОУ 9 декабря 2009 г. с 10.00 до 18.00 в ауд.315 (3 корпус)».

72. Составьте и запишите предложения, используя следующую модель:

Модель: Вы – начало работ – Уведомляем Вас о начале работ.

1) поставщик – опоздание отгрузки; 2) ваш филиал – окончание срока аренды;

3) ваш отдел – изменение реквизитов банка для оплаты; 4) вы – открытие счета в банке.

5. Составьте и запишите предложения, используя следующую модель:

Модель: специально для Вас действует скидка – С радостью сообщаем Вам, что…:

1) …….. что уже в четвертый раз наша фирма получила благодарность мэрии Москвы.

2)…… вас с 5-летием вашей фирмы!

3)…… что с 1 января стоимость доставки товаров по России возрастет .

4) ……. Вам о расширении ассортимента продукции.

73. Напишите письмо по следующим условиям:

ООО «Дмитрогорский продукт» извещает покупателя об акциях, планируемых в будущем году. При составлении письма укажите:

— соответствующий заголовок;
— форму обращения, используемую при обращении к знакомым лицам;
— ссылку на предварительный телефонный разговор (укажите дату разговора);
— речевую формулу, выражающую надежду на сотрудничество.

74. Напишите письмо по следующим условиям:

ООО «Виктория» сообщает, что задержка поставки оборудования случилась из-за трудностей фрахтования парохода. При написании письма отразите следующую информацию:

- о задержке поставки сообщалось в предыдущем письме, в данном письме - дополнительная информация;
- дата предыдущего письма – 13 февраля 2017 г.
- При составлении письма укажите:
- соответствующий заголовок;
- форму обращения, используемую при обращении к знакомым лицам;
- речевую формулу, выражающую надежду на взаимовыгодное сотрудничество.

75. Исправьте неточности в следующих предложениях:

1)Вскоре он прижился к новой обстановке. 2) Семенов еще не решил, какого автора отдать предпочтение. 3) Согласно вашего желания мы оставили вам лучшую комнату. 4) Все студенчество любят эту музыку. 5) Эти задачи должны решаться по тем же способам. 6) Работники заявили о имеющем место быть намерении.

76. Подберите синонимы русского происхождения к заимствованным словам:

1) эксклюзивный; 2) радикальный; 3) легитимный; 4) мораторий; 5) ностальгия; 6) консенсус; 7) рейтинг.

77. Найдите словосочетания, которые можно отнести к официально-деловому стилю.

Адресат документа, жить в коммуналке, стать своим, расширить круг знакомых, иметь право, телефонные переговоры, прошу решить вопрос положительно, время и пространство, усталое солнце, попасть в передрягу, выполнить план, представитель собственника, зеленая улица, договаривающиеся стороны, минимальный размер оплаты труда.

78. Замените следующую конструкцию, выражающую приглашение на синонимичные.

«Просим принять участие…»

79. Напишите приглашение посетить презентацию новой продукции компании «Бум-бум».

При составлении приглашения отразите следующую информацию:

- компания «Бум-бум» – крупнейший производитель пиротехники;
- время и место проведения презентации;
- программа презентации (предмет презентации, развлекательная программа, проведение фуршета);
- проезд.

80. Напишите приглашения представителю объединения «Каскад» посетить ваше предприятие с целью ознакомления с его деятельностью и образцами новых изделий.

81. Напишите приглашение посетить презентацию новой модели автомобиля «Lexus LX 370 GLS».

При составлении приглашения отразите следующую информацию:

- презентация организуется компанией «Lexus»;
- время и место проведения презентации;
- программу презентации;
- проезд.

82. Выберите грамматически правильное продолжение предложения.

1) Выступая с речью:

а) обязательно должны учитываться особенности аудитории;

б) голос докладчика был еле слышен;

в) старайтесь не волноваться.

2) Получив диплом о высшем образовании:

а) специалистами был устроен банкет;

б) многое будет зависеть от них самих;

в) молодые люди быстро находят хорошую работу.

3) Изучая иностранный язык:

а) главное – разговорная речь;

б) студенты стараются больше говорить;

в) часто проводится запись звучащей речи.

83. Найдите ошибки в следующих предложениях. Исправьте их.

1) Вопреки распоряжения директора, никто на пришел на субботник.

2) Новый автомобиль удовлетворяется всем требованиям покупателей.

3) В сборник не вошло более сорок статей.

4) Направляя на рассмотрение данный вопрос, нас интересует положительный ответ.

5) На этой фирме есть свободная вакансия.

6) У него скверный характер: он все делает наперекор желания родственников.

84. Объясните, в чем различие следующих слов:

1) Район – регион; 2) выставка – вернисаж; 3) соперник – соратник; 4) эмигрант – иммигрант; 5) проблема – дилемма.

85. Выберите удачный вариант.

1) Преподаватель уже просмотрел ваш (фактический, фактичный) материал. 2) Трудности переходного периода (отписаны, описаны) в современных публикациях. 3) Анализ финансового положения предприятия проводится на основании данных бухгалтерской (отчетливости, отчетности). 4) Ответственные (тактичный, тактический) решения должен принимать совет директоров. 5) Все ему давали (дружественный, дружеский) советы. 6) На собрании мы должны (оговорить, обговорить) все волнующие нас вопросы. 7) Прошу (предоставить, представить) мне отпуск за свой счет.

86. Составьте письма-приглашения и письма-благодарности с использованием необходимых моделей и конструкций:

а) Директор фирмы приглашает Вас посетить конференцию.

б) Вы принимаете приглашение, за которое благодарите директора фирмы.

в) Вы благодарите за приглашение, но сообщаете о том, что не можете участвовать в работе конференции. Мотивируйте отказ.

87. Напишите текст письма-благодарности на приглашение посетить презентацию, проводимую компанией «Бум-бум». Выразите свое согласие посетить данное мероприятие.

88. Напишите текст письма-благодарности на приглашение посетить презентацию, проводимую компанией Lexus. Выразите сожаление, что не можете посетить данное мероприятие. Укажите, кто из представителей Вашей компании сможет посетить презентацию. Заверьте адресата в том, что Вы свяжетесь с ним.

89. Напишите текст письма, в котором Вы хотите поблагодарить своего адресата (ООО «Дмитрогорский продукт») за своевременное предоставление информации о порядке проведения дегустации. При составлении письма обратите внимание на то, что Вы обращаетесь к известному Вам лицу, укажите номер и дату письма с предоставленной Вам информацией.

90. Напишите письмо, в котором Вы хотите поблагодарить своего адресата за совместный деловой обед. Заверьте его о скорейшем решении обсужденных во время делового обеда вопросов и выразите надежду на продуктивное сотрудничество.

тестовые задания

Научный стиль

Вариант 1

1. Научный текст – это…

а) это ряд предложений, расположенных в определенной последовательности и связанных друг с другом по смыслу и с помощью разных языковых средств: порядка предложений, порядка слов в предложениях, интонации, особых графических средств.

б) произведение речетворческого процесса, обладающее завершенностью, объективированное в виде письменного документа, литературно обработанное в соответствии с типом этого документа, произведение, состоящее из названия (заголовка) и ряда особых единиц (сверхфразовых единств), объединенных разными типами лексической, грамматической, логической, стилистической связи, имеющее определенную целенаправленность и прагматическую установку.

2. Для научного текста характерны:
а) Логичность, связность, точность
б) Структурность, логичность, целостность
в) Логичность, структурность, связность

3. Вставьте пропущенное слово:
Сферу любой речевой деятельности, связанной с реализацией науки, представляет …стиль.

4. Основным назначением научных работ является:
а) изложение исследуемых данных
б) знакомство с научной информацией
в) освещение важных проблем общества
г) бытовое общение

5. Диалогичность научной речи выражается в использовании …
а) вопросно-ответных комплексов
б) вопросительных предложений
в) вводных слов и словосочетаний
г) обобщенного характера речи г) М. Булгаков

6. Тип мышления, свойственный научному стилю речи,..
а) абстрактный
б) образный
в) конкретный

7. Признаки, не свойственные научному стилю:

а) точность
б) выразительность
в) аргументированность
г) обезличенность информации

8. Одной из основных особенностей научного текста является:
а) наличие проблемы
б) желание описать какое-либо явление
в) доказательство

9. Что из перечисленного не является первичным видом научного текста?
а) диссертация

б) реферат
в) научная статья

Вариант 2

1. Научный стиль – это…

а) функциональный стиль речи литературного языка, которому присущ ряд особенностей: предварительное обдумывание высказывания, монологический характер, строгий отбор языковых средств, тяготение к нормированной речи.

б) это исторически сложившаяся система языковых средств и способов их организации.

2. Название научной работы отражает:
а) задачи
б) актуальность
в) проблему

3. Для какой части характерно раскрытие гипотезы?
1) введение
2) основная часть
3) заключение

4. Диалогичность научной речи выражается в использовании …
а) вопросно-ответных комплексов
б) вопросительных предложений
в) вводных слов и словосочетаний
г) обобщенного характера речи

5. Методы логической организации научного текста:
а) индукция
б) дедукция
в) аналогия
г) сравнение

6. Форма речи, характерная для научного стиля:
а) устная спонтанная
б) устная подготовленная
в) письменная подготовленная

7. Что из перечисленного может существовать в устной форме?
а) реферат
б) статья
г) научный доклад

8. Слова и выражения в научном тексте, содержащие вывод, итог:
а) таким образом
б) особенно важно
в) подведем итоги
г) следовательно

9. Лексика, свойственная собственно научным текстам:
а) абстрактная лексика
б) конкретная лексика
в) профессиональная лексика

Функциональный стиль

1. **Выберите правильные положения:**
   1) деловая переписка является средством связи с внешними организациями
   2) правила оформления деловых писем утверждаются в каждой организации
   3) в законодательство, регулирующее делопроизводство, входит ФЗ «О связи»
   4) в законодательство, регулирующее делопроизводство, входит Уголовный кодекс РФ
   5) учет и хранение бланков, печатей и штампов не относится к задачам документооборота

2. **В состав реквизитов письма как документа входят:**
   1) наименование организации
   2) гриф утверждения документа
   3) ссылка на регистрационный номер и дату документа
   4) визы согласования документа
   5) код формы документа

3. **Правильным(и) является утверждение:**
   1) под термином служебное письмо понимается форма официального общения между учреждениями, организациями и предприятиями
   2) письмо-рекламация не требует ответа
   3) под термином служебное письмо понимается обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых по единому способу передачи текстов
   4) последовательность отправки кратких писем: письмо-предупреждение, письмо-уведомление, письмо-напоминание

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

	Вид делового письма		***Тип письма***
1	Письма информационно-справочного характера	А	Письмо-предложение (оферта)
2	Коммерческая переписка	Б	Рекомендательное письмо
3	Этикетные письма	В	Блиц-ответ
4	Частные деловые письма	Г	Письмо-требование
5	Мини-письма	Д	Имиджевое письмо

5. **Закончите предложение:** ***Отправителем циркулярного письма обычно является …***
   1) подведомственная организация
   2) руководящая организация
   3) сторонняя организация
   4) структурное подразделение

6. **К правилам оформления текста делового письма относятся:**
   1) набранный текст должен в точности соответствовать черновику письма

2) исправления коррекс-штрихом, резинкой, лезвием и т.п. абсолютно недопустимы
3) стиль делового письма должен быть простым и понятным
4) письмо должно отчетливо читаться при умеренном освещении
5) для подписи следует использовать ручку черного (темного) цвета

7. **Работа над черновиком делового письма предполагает:**
1) формулирование ключевых мыслей, отражающих суть письма, в отдельных предложениях
2) связывание отдельных предложений в абзацы
3) формулирование текстовых связок между абзацами
4) оформление текста на бланке
5) регистрацию письма

8. **К числу основных функций деловой переписки относятся:**
1) коммуникативная
2) метаязыковая
3) правовая
4) историческая
5) эволюционная

9. **Соотнесите признак классификации деловой переписки и группы переписки:**

	Признак классификации		***Группы переписки***
1	Место в информационном обмене	А	Запросы, подтверждения, опровержения
2	Отношение к полноте и точности информации	Б	Типовые письма, письма в произвольной форме
3	Правовой статус корреспонденции	В	Инициативные письма, письма-ответы
4	Уровень типизации	Г	Простые, сложные письма
5	Композиция		

10. **Письменные обращения граждан в органы власти и управления:**
1) относятся к личной переписке
2) могут быть анонимными
3) должны содержать наименование и адрес органа власти (адресата)
4) могут быть написаны от руки
5) могут содержать не только жалобу, но и предложения по существ дела

11. **К текстам официально-делового стиля относятся:**
1) рецензия
2) аналитический обзор
3) доклад на научной конференции
4) докладная записка
5) объяснительная

12. **Сфера речевой деятельности, обслуживаемая официально-деловым стилем:**
1) массовая агитация и пропаганда
2) организация, управление, общественная регламентация
3) оформление, передача, хранение знаний

4) идейно-эстетическая сфера
5) развлекательная сфера

13. **К собственно языковым характеристикам официально-делового стиля следует отнести:**
1) использование метафор
2) требования объективности и точности при передаче факта
3) использование междометий
4) наличие подтекста
5) использование простых, как правило, не осложненных предложений

14. **Качество речи, в первую очередь необходимое для текстов официально-делового стиля:**
1) выразительность
2) лаконичность
3) богатство
4) точность

15. **Определите значение формы глагола настоящего времени в следующей цитате из «Инструкции по делопроизводству <...>» *«Экспертиза ценности документов проводится ежегодно»*:**
1) «актуальное»
2) «расширенное»
3) «постоянное»
4) «долженствовательное»

16. **Укажите вариант, в котором все предлоги и наречия написаны правильно:**
1) вследствие болезни, в соответствии с уставом, вслед за докладчиком, впоследствии
2) в следствие недоразумения, осведомиться насчет последних событий, справка взамен удостоверения, вполне
3) в торопях, по мере поступления, не смотря на отсутствие, вмиг
4) в течении рабочего дня, ввиду отсутствия, засчет фирмы, вначале

17. **Укажите вариант, в котором все числительные имеют правильную падежную форму:**
1) пятидесятью семью тысячами избирателей, ста двадцати восьми школьниками, полуторами днями, сорок четырем депутатам; тремстам семьнадцати учащимся
2) девяноста девятым маршрутом, семистами пяти рублями, обоими студентками
3) двухтысячевосьмой год, четыресто семдесят шесть дней, обеим аспиранткам, книга с шестьюдесятью четырьмя рисунками
4) триста восемнадцать суток, две тысячи третий год, полутора метров, четырьмястами семьюдесятью восемью рублями

18. **Укажите предложение, в котором допущена ошибка в употреблении деепричастного оборота:**
1) Но, учитывая масштабность накопленных проблем и затратность их разрешения, этого явно недостаточно.
2) Выезжая в муниципальные образования, мы с большим удовлетворением отмечаем, что на местах решаются вопросы социальной защищенности архивных работников.
3) Отвечая на вторую часть вопроса, остановлюсь на следующих наиболее важных

моментах.

4) 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):**

	Конструкция		***Назначение – выражение…***
1	Ввиду особых обстоятельств…	А	Уведомления
2	Мы не располагаем возможностью…	Б	Просьбы
3	Ставим Вас в известность, что…	В	Причины, мотива
4	Прошу направить в мой адрес…	Г	Особой важности
5	В кратчайшие сроки…	Д	Отказа

20. **Соотнесите словосочетания, включающие паронимы, с их значением:**

1	Тактичные шаги	А	Действия, обусловленные тактикой

тематика рефератов

1. Научный стиль: сфера его применения и особенности.
2. Проблема и проблематика научного текста.
3. Структурные элементы научного текста и их оформление с помощью различных языковых единиц.
4. Собственно научный и информативно-научный стиль речи.
5. Функциональные стили речи.
6. Связность, структурность, целостность научного текста как его основа.
7. Вторичные (репродуктивные) научные тексты.
8. Официально-деловая лексика.
9. Разговорно-обиходная лексика.
10. Реклама в деловой речи.
11. Эмблема. Справочные данные об организации.
12. Структура служебных документов. Официальные письма.
13. Интернациональные свойства русской официальной деловой
14. письменной речи.
15. Язык и стиль распорядительных документов. Типы документов.
16. Новые тенденции в практике русского делового письма. Особенности
17. русской и зарубежной школ делового письма.
18. Этические нормы речевого поведения.
19. Общение как обмен информацией

задания для зачета

Вариант 1.

1. Перечислите и охарактеризуйте функциональные стили современного русского языка.
2. Назовите основные черты научного стиля. Назовите подстили научного стиля.
3. В чём заключается специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи?
4. Составьте план к одному из типов научного текста.
5. Составьте резюме, оформите его в соответствии с требованиями научного стиля.
6. Выберите правильный ответ:

1. Научный текст – это…

а) это ряд предложений, расположенных в определенной последовательности и связанных друг с другом по смыслу и с помощью разных языковых средств: порядка предложений, порядка слов в предложениях, интонации, особых графических средств.

б) произведение речетворческого процесса, обладающее завершенностью, объективированное в виде письменного документа, литературно обработанное в соответствии с типом этого документа, произведение, состоящее из названия (заголовка) и ряда особых единиц (сверхфразовых единств), объединенных разными типами лексической, грамматической, логической, стилистической связи, имеющее определенную целенаправленность и прагматическую установку.

2. Для научного текста характерны:
а) Логичность, связность, точность
б) Структурность, логичность, целостность
в) Логичность, структурность, связность

3. Вставьте пропущенное слово:
Сферу любой речевой деятельности, связанной с реализацией науки, представляет …стиль.

4. Основным назначением научных работ является:
а) изложение исследуемых данных
б) знакомство с научной информацией
в) освещение важных проблем общества
г) бытовое общение

5. Диалогичность научной речи выражается в использовании …
а) вопросно-ответных комплексов
б) вопросительных предложений
в) вводных слов и словосочетаний
г) обобщенного характера речи г) М. Булгаков

6. Тип мышления, свойственный научному стилю речи,
а) абстрактный
б) образный
в) конкретный

7. Признаки, не свойственные научному стилю:

а) точность
б) выразительность
в) аргументированность

г) обезличенность информации

8. Одной из основных особенностей научного текста является:
а) наличие проблемы
б) желание описать какое-либо явление
в) доказательство

9. Что из перечисленного не является первичным видом научного текста?
а) диссертация
б) реферат
в) научная статья

Вариант 2.

1. Охарактеризуйте языковые особенности научного стиля (словообразование, лексика, морфология, синтаксис).
2. Опишите структуру научного текста.
3. Опишите типы и основные свойства научных текстов.
4. Составьте аннотацию, оформите её в соответствии с требованиями научного стиля.
5. Найдите текст устной научной речи. Укажите на преимущества и недостатки. Аргументируйте свою точку зрения.
6. Выберите правильный ответ:

1. Научный стиль – это…
а) функциональный стиль речи литературного языка, которому присущ ряд особенностей: предварительное обдумывание высказывания, монологический характер, строгий отбор языковых средств, тяготение к нормированной речи.
б) это исторически сложившаяся система языковых средств и способов их организации.

2. Название научной работы отражает:
а) задачи
б) актуальность
в) проблему

3. Для какой части характерно раскрытие гипотезы?
1) введение
2) основная часть
3) заключение

4. Диалогичность научной речи выражается в использовании …
а) вопросно-ответных комплексов
б) вопросительных предложений
в) вводных слов и словосочетаний
г) обобщенного характера речи

5. Методы логической организации научного текста:
а) индукция
б) дедукция
в) аналогия
г) сравнение

6. Форма речи, характерная для научного стиля:
а) устная спонтанная
б) устная подготовленная
в) письменная подготовленная

7. Что из перечисленного может существовать в устной форме?
а) реферат
б) статья
г) научный доклад

8. Слова и выражения в научном тексте, содержащие вывод, итог:
а) таким образом
б) особенно важно
в) подведем итоги
г) следовательно

9. Лексика, свойственная собственно научным текстам:
а) абстрактная лексика
б) конкретная лексика
в) профессиональная лексика

задания для экзамена

Вариант 1.

1. Назначение и основные виды деловой переписки Оформление писем, направляемых внутри страны, за рубежом. Документы, передаваемые по электронной связи.
2. Деловой текст как совокупность специфически выраженных текстовых категорий.
3. Стилевые черты официально-делового стиля в служебных документах.
4. Напишите текст письма-благодарности на приглашение посетить презентацию, проводимую компанией Lexus. Выразите сожаление, что не можете посетить данное мероприятие. Укажите, кто из представителей Вашей компании сможет посетить презентацию. Заверьте адресата в том, что Вы свяжетесь с ним.
5. Представьте, что вы работодатель, составьте свои вопросы для собеседования с претендентом на вакантную должность.
6. Составьте заявление о приеме на работу, используя данную информацию:

а) «Сбербанк»
председатель правления банка Воробьев В.В.
вакантная должность: секретарь-референт;
б) АО «Финист»
генеральный директор Петрашов А. В.;
вакантная должность: ведущий специалист;
в) Торговое объединение «Москнига»
исполнительный директор Кондратьев И. А.;
вакантная должность: менеджер по продажам.

7. **К правилам оформления текста делового письма относятся:**

1) набранный текст должен в точности соответствовать черновику письма
2) исправления коррекс-штрихом, резинкой, лезвием и т.п. абсолютно недопустимы
3) стиль делового письма должен быть простым и понятным
4) письмо должно отчетливо читаться при умеренном освещении

5) для подписи следует использовать ручку черного (темного) цвета

8. **К числу основных функций деловой переписки относятся:**
1) коммуникативная
2) метаязыковая
3) правовая
4) историческая
5) эволюционная

9. **Укажите вариант, в котором все предлоги и наречия написаны правильно:**
1) вследствие болезни, в соответствии с уставом, вслед за докладчиком, впоследствии
2) в следствие недоразумения, осведомиться насчет последних событий, справка взамен удостоверения, вполне
3) в торопях, по мере поступления, не смотря на отсутствие, вмиг
4) в течении рабочего дня, ввиду отсутствия, засчет фирмы, вначале

10. **В состав реквизитов письма как документа входят:**
1) наименование организации
2) гриф утверждения документа
3) ссылка на регистрационный номер и дату документа
4) визы согласования документа
5) код формы документа

Вариант 2.

1. Реквизиты делового письма.
2. Композиция текста делового письма.
3. Устойчивые выражения (клише) при написании деловых писем.
4. Напишите текст письма, в котором Вы хотите поблагодарить своего адресата (ООО «Дмитрогорский продукт») за своевременное предоставление информации о порядке проведения дегустации. При составлении письма обратите внимание на то, что Вы обращаетесь к известному
5. Вы пришли на собеседование. Ответьте на вопрос: почему выбранная вами компания должна предоставить работу именно вам?
6. Напишите заявление на имя декана своего факультета о продлении сессии.

7. **Работа над черновиком делового письма предполагает:**
1) формулирование ключевых мыслей, отражающих суть письма, в отдельных предложениях
2) связывание отдельных предложений в абзацы
3) формулирование текстовых связок между абзацами
4) оформление текста на бланке
5) регистрацию письма

8. **К текстам официально-делового стиля относятся:**
1) рецензия
2) аналитический обзор
3) доклад на научной конференции
4) докладная записка
5) объяснительная

9. **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 семьнадцати 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 восемью рублями.

10. **К правилам оформления текста делового письма относятся:**

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

1.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В процессе освоения дисциплины обучающемуся необходимо активно участвовать в устных опросах на практических занятиях, выполнить тестирование, подготовить рефераты, а также письменные задания.

Устный опрос - средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний, обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Необходимое методическое обеспечение: комплект вопросов для устного опроса студентов, перечень вопросов к практическому занятию, задания для практического занятия, вопросы для самостоятельного изучения.

Выполнение письменных заданий

Письменные задания – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Как правило, письменные задания предполагают наличие определенных ответов.

Выполнение тестовых заданий

Тестовая система предусматривает вопросы / задания, на которые студент должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. При поиске ответа необходимо проявлять внимательность. Прежде всего, следует иметь в виду, что в предлагаемом задании всегда будет один правильный и один неправильный ответ. Всех правильных или всех неправильных ответов (если это специально не оговорено в формулировке вопроса) быть не может. Нередко в вопросе уже содержится смысловая подсказка, что правильным является только один ответ, поэтому при его нахождении продолжать дальнейшие поиски уже не требуется. На отдельные тестовые задания не существует однозначных ответов, поскольку хорошее знание и понимание содержащегося в них материала позволяет найти такие ответы самостоятельно. Именно на это студентам и следует ориентироваться, поскольку полностью запомнить всю получаемую информацию и в точности ее воспроизвести при ответе невозможно.

Кроме того, вопросы в тестах могут быть обобщенными, не затрагивать каких-то деталей. Тестовые задания сгруппированы по темам учебной дисциплины. Количество тестовых вопросов / заданий по каждой теме дисциплины определено так, чтобы быть

достаточным для оценки знаний студента по всему пройденному материалу.

Подготовка реферата

Реферат - краткое изложение в письменном (устном) виде содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности, имеет регламентированную структуру, содержание и оформление. Его задачами являются:

1. Формирование умений самостоятельной работы студентов с источниками литературы, их систематизация;
2. Развитие навыков логического мышления;
3. Углубление теоретических знаний по проблеме исследования.

Текст реферата должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Реферат должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение, список используемых источников. В зависимости от тематики реферата (доклада, публичного выступления) к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т. д.

Промежуточная аттестация по курсу учитывает уровень результатов обучения, общее качество работы студента, дисциплинированность, самостоятельность. В освоении дисциплины используются формы самостоятельной работы, текущего контроля оцениваемой по балльной шкале:

В 4,5,6 и 7 семестрах:

1) результаты самостоятельной подготовки (max = 80 баллов):
- устный ответ (max = 30 баллов);
- выполнение тестовых заданий (max = 15 баллов);
- выполнение письменных заданий (max = 20 баллов);
- подготовка реферата (max = 15 баллов);

2) Зачет (20 баллов).

В 8 семестре:

1) результаты самостоятельной подготовки (max = 70 баллов):
- устный ответ (max = 20 баллов);
- выполнение тестовых заданий (max = 15 баллов);
- выполнение письменных заданий (max = 20 баллов);
- подготовка реферата (max = 15 баллов);

2) Экзамен (30 баллов).

Общее количество баллов по дисциплине = 100 баллов.

Шкала оценивания зачета

Баллы	Показатели
11-20	Студент твердо знает учебно-программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применить теоретические положения и владеет необходимыми навыками при выполнении практических задач, а также выполнил все творческие задания по каждой теме.
0-10	Студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большим затруднением выполняет практические работы, не выполняет в полном объеме задания, предусмотренные формами текущего и промежуточного контроля.

Итоговая шкала выставления оценки по дисциплине

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа студента в течение всего срока освоения дисциплины, а также баллы на промежуточной аттестации.

Баллы, полученные обучающимися в течение освоения дисциплины	**Оценка по дисциплине**
81-100	зачтено
61-80	зачтено
41-60	зачтено
0-40	не зачтено

Шкала оценивания экзамена

Баллы	**Критерии оценивания**
21-30	Обучающийся обнаружил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой дисциплины, усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.
11-20	Обучающийся обнаружил полное знание учебно-программного материала, успешно выполнил предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу, рекомендованную программой дисциплины, показал систематический характер знаний по дисциплине и способен к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.
5-10	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой дисциплины, допустил погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.
0-5	Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Итоговая шкала выставления оценки по дисциплине

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа студента в течение всего срока освоения дисциплины, а также баллы на промежуточной аттестации.

Баллы, полученные обучающимися в	**Оценка по дисциплине**
течение освоения дисциплины	

81-100	отлично
61-80	хорошо
41-60	удовлетворительно
0-40	не удовлетворительно