

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.09.2025 09:44:50
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa679172805da5b7b5559fc69e2

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

Факультет русской филологии
Кафедра русского языка как иностранного

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры
протокол от 18 марта 2025 г., № 8
Зав. кафедрой  Степаненко В.А.

Фонд оценочных средств

по дисциплине

Деловая коммуникация на русском языке

Направление подготовки
45.04.01 Филология

Программа подготовки
Русская словесность

Квалификация
Магистр

Форма обучения
Очная

Москва
2025

Автор-составитель:

Хамракулова Хуршеда Давроновна – кандидат филологических наук, доцент кафедры
русского языка как иностранного

ФОС по дисциплине «Деловая коммуникация на русском языке» составлен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.04.01 Филология, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 12.08.2020г. № 980.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....4
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....4
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.....7
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....16

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

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
СПК-6. Способен к созданию, редактированию, реферированию систематизированию и трансформации: изменению стиля, жанра, целевой принадлежности текста – всех типов текстов, включая программные продукты для телерадиовещательных СМИ.	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.
СПК-8. Владеет навыками планирования и организации работы по созданию и продвижению авторских проектов, основанных на креативных текстах	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций и шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Показатели	Критерии оценивания	Шкала оценивания
СПК-6	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.	Знать: основные методы и технологии создания, редактирования, реферирования систематизирования и трансформации всех видов текстов, включая программные продукты для телерадиовещательных СМИ; основные понятия стилистики языка и стилистики дискурса. Уметь: создавать и редактировать учебно-методические тексты, диалогов, тексты для виртуальной коммуникации; подбирать содержательный материал для презентации, тематического мероприятия, круглого стола, дискуссии, написания библиографического обзора; организовать и провести экскурсии (применительно к различным областям гуманитарного знания, науки и культуры).	Устные ответы на занятиях, письменные задания, тестовые задания.	Шкала оценивания устных ответов. Шкала оценивания письменных заданий. Шкала оценивания тестовых заданий.
	Продвину- тый	1. Работа на учебных занятиях.	Знать: основные методы и технологии создания, редактирования, реферирования систематизирования и трансформации всех видов	Устные ответы на занятиях, письменные задания,	Шкала оценивания устных

		2. Самостоятельная работа.	текстов, включая программные продукты для телерадиовещательных СМИ; основные понятия стилистики языка и стилистики дискурса. Уметь: создавать и редактировать учебно-методические тексты, диалогов, тексты для виртуальной коммуникации; подбирать содержательный материал для презентации, тематического мероприятия, круглого стола, дискуссии, написания библиографического обзора; организовать и провести экскурсии (применительно к различным областям гуманитарного знания, науки и культуры). Владеть: опытом анализа, оценки и реферирования самостоятельных научных исследований; приёмами и навыками креативного письма и составления текстов для заинтересованного иностранных учащихся.	тестовые задания.	ответов. Шкала оценивания письменных заданий Шкала оценивания тестовых заданий.
СПК-8	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.	Знать: специфику письменной речи и основные отличия ее от устной; действующие нормативы создания официально-деловых и научных текстов; основные законы коммуникации; иметь представление о жанровом многообразии текстов; инновационные методы организации научных исследований; основные источники научной информации и требования к представлению информационных материалов, включая современные способы использования информационно-коммуникационных технологий в области системы РКИ Уметь: выбирать и применять экспериментальные и теоретические методы исследования в области	Устные ответы на занятиях, письменные задания, тестовые задания.	Шкала оценивания устных ответов. Шкала оценивания письменных заданий Шкала оценивания тестовых заданий.

			РКИ, составлять общий план работы по проблематике исследования, проводить исследования по согласованному с руководителем плану, представлять полученные результаты.		
	Продвину- тый	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятель- ная работа.	Знать: специфику письменной речи и основные отличия ее от устной; действующие нормативы создания официально-деловых и научных текстов; основные законы коммуникации; иметь представление о жанровом многообразии текстов; инновационные методы организации научных исследований; основные источники научной информации и требования к представлению информационных материалов, включая современные способы использования информационно-коммуникационных технологий в области системы РКИ Уметь: выбирать и применять экспериментальные и теоретические методы исследования в области РКИ, составлять общий план работы по проблематике исследования, проводить исследования по согласованному с руководителем плану, представлять полученные результаты. Владеть: навыками поиска (в том числе с использованием информационных систем и баз данных) и критического анализа информации по тематике проводимых исследований в области теории и методики преподавания РКИ.	Устные ответы на занятиях, письменные задания, тестовые задания.	Шкала оценивания устных ответов. Шкала оценивания письменных заданий. Шкала оценивания тестовых заданий.

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 аппаратом проблемы; 3) соблюдение требований к объему.	2	1	1	0
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).

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

Примерный перечень вопросов для устного опроса

1. Каковы формы существования языка?
2. Что такое «литературный язык»?
3. Что такое «языковая норма»?
4. Каковы признаки нормы?
5. Охарактеризуйте типы языковых норм. Приведите примеры.
6. Что такое «официально-деловой стиль»?

7. Каковы стилеобразующие факторы, экстралингвистические признаки, языковые черты официально-делового стиля речи?
8. Охарактеризуйте известные вам жанры официально-делового стиля.
9. Каковы внеязыковые свойства делового стиля?
10. Каковы лексические особенности делового стиля?
11. Каковы морфологические особенности делового стиля?
12. Каковы синтаксические особенности делового стиля?
13. Что такое «термин»?
14. Охарактеризуйте типы словарей русского языка. Приведите примеры.

Примерные письменные задания

1. Какую формулировку вы предпочитаете использовать в резюме: хобби, увлечения, интересы?

2. Из ряда определений качеств человека выберите подходящие для себя: легко обучаемый, трудолюбивый, стрессоустойчивый, пунктуальный, организованный, дисциплинированный, с чувством юмора, с качествами лидера.

3. Выберите правильное название вуза:

- а) Московский Государственный Областной Университет;
- б) Московский Государственный областной университет;
- в) Московский государственный областной университет;
- г) Московский государственный областной Университет

4. Представьте, что вы работодатель, составьте свои вопросы для собеседования с претендентом на вакантную должность.

5. Вы пришли на собеседование. Ответьте на вопрос: почему выбранная вами компания должна предоставить работу именно вам?

6. 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).

7. 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. |

8. 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.

9. 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.

10. Подберите подходящий по смыслу пароним:

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

11. 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.

12. 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.

1. 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.

2. В каком варианте выделенное слово употреблено неверно?

1) Каждый семинар направлен на **практическое** применение 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.

18. Доверенность не является документом, если в ней:

1) не указана должность должностного лица;

2) не указан год рождения доверителя;

3) отсутствует подпись должностного лица.

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

14. 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).

15. 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.

16. 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).

17. 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.

18. Запишите словами следующие числительные.

- 1) Задолженность на апрель 2018 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.

19. Напишите заявление на имя декана своего факультета о продлении сессии.

20. 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.

21 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.

22. 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.

23. 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.

24. 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.

25. 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...

26. Укажите правильную форму числительного:

- 1) вручить награду (обоим, обеим) спортсменкам; 2) (пять, пятеро) студенток; 3) грузовик с (полтора, полтора, полтора) ящиками; 4) около (троих, трех) суток; 5) голосовать (обоими, обеими) руками; 6) замечания к (девяти, девяти) рефератам; 7) пришел с (триста, тремя) рублями.

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

28. Составьте заголовок к тексту письма:

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

29. 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, используемую для выражения надежды на сотрудничество.

30. 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.

Примерные тестовые задания

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:

	<i>Вид делового письма</i>		<i>Тип письма</i>
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:

	<i>Признак классификации</i>		<i>Группы переписки</i>
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 существу 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 четверем депутатам; тремстам семнадцати учащимся
- 2) девяноста девятым маршрутом, семистами пяти рублями, обоими студентками
- 3) двухтысячevesьмой 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 дееспричастного 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):

	<i>Конструкция</i>		<i>Назначение – выражение...</i>
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	Тактические шаги	А	Действия, обусловленные тактикой
---	------------------	---	----------------------------------

Примерные вопросы для зачета

1. Специфика проявления критериев текстуальности в официально-деловом общении. Специфика проявления законов связного текста
2. Назначение и основные виды деловой переписки Оформление писем, направляемых внутри страны, за рубежом. Документы, передаваемые по электронной связи.
3. Деловой текст как совокупность специфически выраженных текстовых категорий.
4. Стилиевые черты официально-делового стиля в служебных документах.
5. Лексические особенности текстов делового письма.
6. Морфологические особенности текстов делового письма.
7. Синтаксические особенности текстов делового письма.
8. Реквизиты делового письма.
9. Композиция текста делового письма.
10. Устойчивые выражения (клише) при написании деловых писем.
11. Трудные вопросы орфографии при написании деловых писем.
12. Трудные вопросы пунктуации при написании деловых писем.
13. Этикет делового письма.
14. Классификация деловых писем.
15. Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции.

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 письменные задания и тестовые 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.

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 3 семестре:

1) результаты самостоятельной подготовки (max = 80 баллов):

- устный ответ (max = 30 баллов);
 - выполнение письменных заданий (max = 30 баллов);
 - выполнение тестовых заданий (max = 20 баллов);
- 2) Зачет (20 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 студентами в течение освоения дисциплины	Оценка по дисциплине
81-100	зачтено
61-80	зачтено
41-60	зачтено
0-40	не зачтено