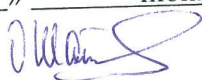


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:11:41
Уникальный программный идентификатор:
6b5279da4e034bffa679172803da5b7b0c39da

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

Институт развития образования
Кафедра русского языка как иностранного

Согласовано
деканом факультета русской филологии
« 13 » июня 2023 г.



О.В.Шаталова

Рабочая программа дисциплины

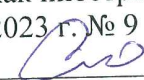
Жанры делового стиля

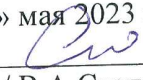
Направление подготовки
45.03.01 Филология

Профиль:
Русский язык как иностранный

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Согласовано учебно-методической комиссией
кафедры русского языка как иностранного
Протокол « 13 » июня 2023 г. № 9
Председатель УМКом 
/В.А.Степаненко/

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

Мытищи
2023

Автор-составитель:

Хамракулова Х.Д., кандидат филологических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины «Жанры делового стиля» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.03.01 Филология, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 12.08.2020г. № 986.

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является элективной дисциплиной.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ.....	
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	
3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	
8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИН.....	
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цель и задачи обучения

Цель освоения дисциплины:

- развитие коммуникативной компетенции студентов, в том числе собственно лингвистической, речевой, дискурсивной, социокультурной субкомпетенций;
- формирование у обучающихся готовности к эффективной коммуникации в различных сферах профессиональной деятельности с учетом особенностей поликультурной среды;
- развитие навыков владения русским языком в письменной форме с целью реализации учебно-профессиональных и социокультурных задач коммуникации.

Задачи дисциплины:

- познакомить студентов с организацией деловой переписки, её нормативной базой, видами и особенностями;
- рассмотрев возможные на нормативном грамматическом фоне функциональные различия стилей современного языка, сформировать у студентов представление о специфике стилеобразующих средств делового текста;
- дать представление о текстовых (в плане содержания и в плане оформления) нормах делового письма;
- познакомив студентов с типичными ошибками, показать возможности редактирования писем благодаря использованию многообразия грамматических конструкций;
- познакомить студентов с этическими нормами письменного делового общения в различных сферах профессиональной деятельности;
- расширить объем приобретенных сведений об особенностях функционирования разноуровневых языковых единиц, стилистической дифференциации современного русского языка;
- развить умения свободного и правильного использования языковых средств в официальной сфере общения при составлении письменных документов разных жанров;
- совершенствовать практические навыки письменной речи.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ДПК-5. Способен применять полученные знания в области теории и истории русского языка и литературы, теории коммуникации, филологического анализа и интерпретации текста в профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Жанры делового стиля» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является элективной дисциплиной. Дисциплина изучается студентами на четвертом курсе в седьмом семестре.

Для освоения дисциплины студенты используют знания, умения, навыки, сформированные при изучении дисциплин «Практический курс русского языка», «Иностранный язык», «Современный русский язык» и «Риторика» (входные знания).

Параллельно с данной дисциплиной («входные-параллельные» знания) изучаются дисциплины «Функциональная грамматика», «Речевой этикет» и «Литературное редактирование».

Дисциплинами, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее, являются дисциплины «Общее языкознание» и «Стилистика».

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения
	Очная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2
Объем дисциплины в часах	72
Контактная работа:	30,2
Лекции	8
Практические занятия	22
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0,2
Зачет	0,2
Самостоятельная работа	34
Контроль	7,8

Форма промежуточной аттестации: зачет в 7 семестре.

3.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов (тем) дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов	
	Лекции	Практические занятия
Тема 1. Предмет и объект дисциплины. Функции языка. Понятие текста, коммуникации и дискурса. Коммуникативная и лингвистическая компетенция в профессиональной деятельности. Предмет и объект документной лингвистики. Требования к документу с позиций делопроизводства, документоведения и филологии. Функции языка: коммуникативная, когнитивная, эмоциональная, метаязыковая, фатическая, конативная, волюнтативная, функция хранения и передачи национального самосознания, традиций, культуры и истории народа. Понятие коммуникации и коммуникативной ситуации. Особенности письменного и устного общения. Типы речевых действий и типы дискурса: информирующий, аргументирующий, агитирующий, эвристический, эпидейктический, гедеонистический, художественный. Понятие текста. Текст как семиотический объект. Неориторика и её отличие от античной риторики. Текст как	2	2

лингвистическая единица. Коммуникативная и лингвистическая компетенция в профессиональной деятельности. Понятие субъекта речи (отправителя, адресанта) и реципиента (получателя, адресата). Виды общения: вербальное и невербальное общение. Коммуникативные барьеры. Монолог, диалог, полилог в деловом общении. Способы выражения побуждения в современном русском языке. Вопросы и ответы в деловой коммуникации.		
Тема 2. Функциональный стиль. Комплекс стилеобразующих факторов: экстралингвистические и собственно лингвистические факторы. Функциональный стиль как разновидность литературного языка, в которой язык выступает в той или иной социально значимой сфере общественно-речевой практики людей и особенности которой обусловлены особенностями общения в данной сфере. Экстралингвистические факторы: речедетельностная макросфера, ведущие типы деятельности, тип мышления, актуальные коммуникативные задачи, адресант и адресат, вид контактности, степень содержательной и формальной подготовленности, ведущие формы организации общения, ведущий тип атмосферы общения, удельный вес стандартного содержания, использование невербальных компонентов. Собственно лингвистические факторы: объектная информация (собственно фактологическая, обобщенная, абстрактная, аналитическая, конкретно-образная), субъектная информация (эмоциональная, оценочная, модально-волевая, усилительно-экспрессивная, эстетическая), соотношение эксплицитной и имплицитной информации. Специфика официально-делового стиля на фоне научного, разговорно-бытового, публицистического и художественного.	2	2
Тема 3. Специфика проявления критериев текстуальности в официально-деловом общении. Специфика проявления законов связного текста. Стилиевые черты официально-делового стиля. Специфика проявления критериев текстуальности в официально-деловом общении: критерии когезии, когерентности, воплощения интенции говорящего, ориентация на «ожидающую позицию адресата», информационная новизна текста, отражение норм коммуникативного поведения. Специфика проявления законов связного текста: закона связности, закона антагонизма между линейной организацией текста и его смысловой структурой, закон повторяемости смысла, закон экономии, закон избыточности.	2	2

Лексические и синтаксические нормы в связном тексте.		
Тема 4. Назначение и основные виды деловой переписки Оформление писем, направляемых внутри страны, за рубежом. Документы, передаваемые по электронной связи. Понятие деловой переписки. Понятие документа. Нормативно-методическое обеспечение деловой переписки. Структура обеспечения. Организация деятельности и нормативное регулирование в области связи. Унификация и стандартизация в области документации и документооборота. Виды и функции деловой переписки (коммуникативная, информационная, социальная, правовая, управленческая, историческая, культурная). Классификация деловой переписки (по признакам области применения, уровня типизации, места в информационном обмене, завершенности информационного обмена, положения в системе документооборота, правового статуса корреспондента, наличия информации об адресате, тематики, назначения и т.д.). Этапы подготовки документа и виды правок. Внутренние почтовые отправления. Форматы бумаги, почтовые конверты и карточки. Бланки и реквизиты письма. Требования к международным письмам. Учет особенностей этикета страны. Международные стандарты и нормативные акты зарубежных стран, устанавливающие требования к деловой переписке. Назначение, структурно-формальные и языковые особенности телеграмм, факсограмм (факсов), телефонограмм, сообщений, передаваемых электронной почтой.	2	2
Тема 5. Деловой текст как совокупность специфически выраженных текстовых категорий. Текст как совокупность текстовых категорий: тематической цепочки, логической цепочки, тональности и оценочности, локальности и темпоральности, композиции. Отличия в организации и в способах выражения данных категорий в текстах официально-делового стиля в сравнении с научными и разговорно-бытовыми текстами.		2
Тема 6. Лингвистические особенности документов разных жанров. Лингвистическая классификация документов разных жанров (жанров-побуждений, жанров-ретроспекций, жанров-полилогов, жанров-описаний, повествовательных жанров, жанров-рассуждений). Специфика делового стиля (нейтральный тон изложения, точность и ясность изложения, лаконизм и избыточность документа, использование языковых формул, употребление страдательных конструкций, ограниченная сочетаемость слов, употребление сложных рубрицированных перечислений).		2

Тема 7. Лексический анализ документа. Слово и словосочетание в деловом тексте. Устойчивые обороты, шаблоны и клише. Выбор слова. Стилистическое использование многозначного слова. Проблемы делового текста, связанные с явлениями омонимии, синонимии, антонимии и паронимии. Лексика активного и пассивного запаса (архаизмы, историзмы, неологизмы). Особенности употребления в документе. Терминология и профессиональная лексика. Лексические ошибки. Понятие о фразеологизмах и свободных словосочетаниях. Фразеология деловой речи. Устойчивые обороты. Вопрос об уместности стандартных словосочетаний. Понятие клише и шаблона. Ошибки в употреблении устойчивых сочетаний слов.		2
Тема 8. Морфологические особенности деловых писем. Употребление форм имен существительных и прилагательных. Употребление форм глаголов. Предлоги. Имена числительные. Колебания в роде имен существительных. Принципы определения рода имени существительного. Род аббревиатур и заимствованных слов. Употребление номенклатурных наименований профессий по отношению к женщине. Склонение имен и фамилий. Ошибки, связанные с употреблением форм родительного, винительного, предложного падежей единственного числа существительных. Окончания множественного числа существительных. Употребление отвлеченных, вещественных и собственных имен существительных во множественном числе. Полная и краткая формы имен прилагательных: значение и употребление. Прилагательное и существительное в роли определения и именного сказуемого. Особенности образования некоторых личных форм глагола. Недостаточные и избыточные глаголы. Значение и употребление форм времени. Специфика значений форм настоящего времени в деловом тексте. Возвратные и невозвратные глаголы. Понятие субъекта и объекта. Принципы их представления в тексте. Значение и употребление действительных и страдательных конструкций в документе. Причастия и деепричастия в устной и письменной речи. Правила употребления причастных и деепричастных оборотов. Типичные ошибки. Предлоги производные и непроизводные. Особенности предложного управления. Типичные ошибки. Особенности склонения количественных числительных. Значение и употребление собирательных числительных. Варианты сочетаний числительных с существительными. Склонение порядковых числительных. Числительные в составе сложных слов.		2

Тема 9. Синтаксические особенности делового письма. Функционально обусловленное употребление инфинитивных предложений в деловом тексте. Особенности функционирования неопределенно-личных, определенно-личных и безличных односоставных предложений в документе. Варианты согласования сказуемого и подлежащего. Порядок слов в предложении. Понятие прямого и обратного порядка слов. Специфика порядка слов в официально-деловом стиле. Однородные члены предложения и связанные с ними пунктуационные проблемы. Понятие осложненного предложения. Знаки препинания при осложнении. Обособленные и необособленные определения, приложения и обстоятельства. Вопрос об обособлении дополнений. Уточняющие и поясняющие конструкции. Пунктуация при уточнении и пояснении. Разграничение вводных и вставных конструкций. Набор и правила употребления знаков препинания. Типология обращений в документах. Пунктуационное и композиционное оформление. Типология сложного предложения: сложносочиненные, сложноподчиненные и бессоюзные сложные предложения. Основные правила их пунктуационного оформления. Стилистические особенности союзов и союзных слов. Стилистические ошибки в сложных предложениях: загромождение придаточными, разнотипность частей сложного предложения, смещение конструкций, неправильное употребление средств связи, неправильный порядок слов. Параллельные синтаксические конструкции и использование их в документах разных видов. Прямая и косвенная речь. Правила взаимозамены.		2
Тема 10. Особенности композиции деловых писем. Анализ основных видов и разновидностей деловых писем. Простые и сложные письма. Вступление и соответствующий набор реквизитов. Основное содержание текста. Описание, повествование, рассуждение, определение как типы речи и их особенности в деловом письме. Заключение. Заключительные этикетные фразы. Уместность и принципы использования предупреждений. <i>Анализ основных видов и разновидностей писем</i> Сообщения (информационное письмо, письмо-сообщение, сопроводительное письмо, письмо-напоминание, письмо-извещение, письмо-уведомление, рекламное письмо, открытое письмо). Просьбы, запросы, предложения (письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-заявка, заказ, письмо-приглашение). Требования и претензии (рекламационное письмо). Ответы на просьбы, запросы, предложения. Подтверждения, рекомендации, гарантии. Поздравления, выражение внимания, участия, извинения (письмо-благодарность, письмо-соболезнование, письмо-		2

извинение).		
Тема 11. Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции. Наименования органов государственной власти и местного самоуправления. Наименования организаций и объединений. Наименования наград, почетных званий, ученых степеней и ученых званий. Наименование географических объектов, административно-территориальных единиц. Условные и естественные имена собственные. Военные названия. Представление дат, периодов, времени дня. Написание чисел, знаков. Названия праздников, памятных дней, знаменательных дат. Основные логические ошибки и способы их устранения. Типичные лингвистические ошибки. Этикет делового письма.	2	
Итого:	8	22

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Кол-во часов	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Форма отчетности
Предмет и объект дисциплины. Функции языка. Понятие текста, коммуникации и дискурса. Коммуникативная и лингвистическая компетенция в профессиональной деятельности	Понятие текста. Текст как семиотический объект. Неориторика и её отличие от античной риторики. Текст как лингвистическая единица.	2	Подготовка к практическому занятию. Ответы на контрольные вопросы. Выполнение письменных заданий. Выполнение тестовых заданий	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устные ответы на занятиях, письменные задания, тестовые задания.
Функциональный стиль. Комплекс стилеобразующих факторов: экстралингвистические и собственно лингвистические факторы	Специфика официально-делового стиля на фоне научного, разговорно-бытового, публицистического и художественного.	2	Подготовка к практическому занятию. Ответы на контрольные вопросы. Выполнение письменных заданий. Выполнение тестовых заданий	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устные ответы на занятиях, письменные задания, тестовые задания.
Специфика	Лексические и	2	Подготовка к	Учебно	Устные ответы

проявления критериев текстуальности в официально-деловом общении. Специфика проявления законов связного текста. Стилиевые черты официально-делового стиля.	синтаксические нормы в связном тексте.		практическому занятию. Ответы на контрольные вопросы. Выполнение письменных заданий. Выполнение тестовых заданий	- методическое обеспечение дисциплины	на занятиях, письменные задания, тестовые задания.
Назначение и основные виды деловой переписки. Оформление писем, направляемых внутри страны, за рубежом. Документы, передаваемые по электронной связи	Учет особенностей этикета страны. Международные стандарты и нормативные акты зарубежных стран, устанавливающие требования к деловой переписке.	2	Подготовка к практическому занятию. Ответы на контрольные вопросы. Выполнение письменных заданий. Выполнение тестовых заданий	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устные ответы на занятиях, письменные задания, тестовые задания.
Деловой текст как совокупность специфически выраженных текстовых категорий	Текст как совокупность текстовых категорий, их отличия в организации и в способах выражения данных категорий в текстах официально-делового стиля в сравнении с научными и разговорно-бытовыми текстами.	2	Подготовка к практическому занятию. Ответы на контрольные вопросы. Выполнение письменных заданий. Выполнение тестовых заданий	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устные ответы на занятиях, письменные задания, тестовые задания.
Лингвистические особенности документов разных жанров.	Лингвистическая классификация документов разных жанров. Специфика делового стиля.	4	Подготовка к практическому занятию. Ответы на контрольные вопросы. Выполнение письменных	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устные ответы на занятиях, письменные задания, тестовые задания.

			заданий. Выполнение тестовых заданий	лины	
Лексический анализ документа. Слово и словосочетание в деловом тексте. Устойчивые обороты, шаблоны и клише.	Выбор слова. Стилистическое использование многозначного слова. Лексика активного и пассивного запаса. Лексические ошибки. Фразеология деловой речи. Ошибки в употреблении устойчивых сочетаний слов.	4	Подготовка к практическому занятию. Ответы на контрольные вопросы. Выполнение письменных заданий. Выполнение тестовых заданий	Учебно - методическое обеспечение дисциплины	Устные ответы на занятиях, письменные задания, тестовые задания.
Морфологические особенности деловых писем. Употребление форм имен существительных и прилагательных. Употребление форм глаголов. Предлоги. Имена числительные.	Принципы определения рода имени существительного. Род аббревиатур и заимствованных слов. Прилагательное и существительное в роли определения и именного сказуемого. Особенности образования некоторых личных форм глагола. Значение и употребление действительных и страдательных конструкций в документе. Варианты сочетаний	4	Подготовка к практическому занятию. Ответы на контрольные вопросы. Выполнение письменных заданий. Выполнение тестовых заданий	Учебно - методическое обеспечение дисциплины	Устные ответы на занятиях, письменные задания, тестовые задания.

	числительных с существительными.				
Синтаксические особенности делового письма.	Параллельные синтаксические конструкции и использование их в документах разных видов. Прямая и косвенная речь. Правила взаимозамены.	4	Подготовка к практическому занятию. Ответы на контрольные вопросы. Выполнение письменных заданий. Выполнение тестовых заданий	Учебно - методическое обеспечение дисциплины	Устные ответы на занятиях, письменные задания, тестовые задания.
Особенности композиции деловых писем. Анализ основных видов и разновидностей деловых писем.	Анализ основных видов и разновидностей писем	4	Подготовка к практическому занятию. Ответы на контрольные вопросы. Выполнение письменных заданий. Выполнение тестовых заданий	Учебно - методическое обеспечение дисциплины	Устные ответы на занятиях, письменные задания, тестовые задания.
Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции.	Основные логические ошибки и способы их устранения. Типичные лингвистические ошибки. Этикет делового письма.	4	Подготовка к практическому занятию. Ответы на контрольные вопросы. Выполнение письменных заданий. Выполнение тестовых заданий	Учебно - методическое обеспечение дисциплины	Устные ответы на занятиях, письменные задания, тестовые задания.
Итого:		34			

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

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

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
ДПК-5. Способен применять полученные знания в области теории и истории русского языка и литературы, теории коммуникации, филологического анализа и интерпретации текста в профессиональной деятельности.	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.

**5.2. Описание показателей и критериев оценивания
компетенций и шкал оценивания**

<i>Оцениваемые компетенции</i>	<i>Уровень сформированности</i>	<i>Этап формирования</i>	<i>Показатели</i>	<i>Критерии оценивания</i>	<i>Шкала оценивания</i>
ДПК-5	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.	Знать: стандарты общерусского произношения, лексики, грамматики, контекстные языковые нормы, основы лингвистической теории и перспективных направлений развития современной лингвистики; нормативно-правовые документы и стандарты, регулирующие деловую переписку; особенности функционирования официально-делового стиля современного русского языка и место в нем деловой переписки, в том числе на электронных носителях; основные закономерности делового речевого взаимодействия. Уметь: анализировать произведения литературы в контексте историко-литературного процесса и актуальных тенденций социального развития; применять полученные знания на практике, составляя деловые письма в соответствии со стилевыми и нормативными требованиями; обнаруживать в тексте типичные ошибки и	Устные ответы на занятиях, письменные задания, тестовые задания.	Шкала оценивания устных ответов. Шкала оценивания письменных заданий Шкала оценивания тестовых заданий.

			уметь их исправлять; редактировать текст делового письма в зависимости от коммуникативной задачи и экстралингвистических условий письменной деловой коммуникации.		
Продвину- тый	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.	Знать: стандарты общерусского произношения, лексики, грамматики, контекстные языковые нормы, основы лингвистической теории и перспективных направлений развития современной лингвистики; нормативно-правовые документы и стандарты, регулирующие деловую переписку; особенности функционирования официально-делового стиля современного русского языка и место в нем деловой переписки, в том числе на электронных носителях; основные закономерности делового речевого взаимодействия. Уметь: анализировать произведения литературы в контексте историко- литературного процесса и актуальных тенденций социального развития; применять полученные знания на практике, составляя деловые письма в соответствии со стилевыми и нормативными требованиями; обнаруживать в тексте типичные ошибки и уметь их исправлять; редактировать текст	Устные ответы на занятиях, письменные задания, тестовые задания.	Шкала оцениван ия устных ответов. Шкала оцениван ия письменн ых заданий Шкала оцениван ия тестовых заданий.	

		делового письма в зависимости от коммуникативной задачи и экстралингвистических условий письменной деловой коммуникации. Владеть: филологической культурой, способностью ставить и решать прикладные задачи, связанные с использованием языка и литературы в процессах образования и коммуникации понятийным аппаратом современной документной лингвистики; методикой решения конкретной коммуникативной задачи, реализуемой в тексте делового письма; приемами составления деловых писем в соответствии с нормами русского речевого этикета; основами лингвистической оценки текстовых результатов чужой и собственной речевой деятельности в области составления деловых писем.		
--	--	---	--	--

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).

5.3. 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. 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

7. В какой последовательности в автобиографии записываются события жизни?
8. 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 ноября 2017г.

Баскакова М.

9. 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).

10. 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. |

11. 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...

12. 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.

1. 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.

2. 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).

3. Расшифруйте следующие аббревиатуры: КБ, МВФ, МТБ, ЕЭС, НДС, НДС, ИПС, ИНН.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

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.

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

8. 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).

21. Составьте глагольные словосочетания из данных ниже слов:

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

22. К данным ниже словам подберите антонимы:

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

23. 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.

24. 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).

25. 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.

26. 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.

27. 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).

11.09.2017

Подпись

28. 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.

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

29. 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.

30. 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.

31. 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 мая 2013

32. 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.

33. 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.

34. 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.

35. 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.

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

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

38. 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
Александрова

05.12.17 года

39. Поставьте следующие фамилии и имена в творительный падеж:

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

40. 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.

41. 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...

42. Укажите правильную форму числительного:

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

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

44. Составьте заголовок к тексту письма:

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

45. Составьте заголовок к тексту письма:

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

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

— Фирма «Контакт» перенесение срока оплаты.

— Банк «Югра» продление краткосрочного кредита.

— Департамент агропромышленного комплекса презентация сельскохозяйственной техники.

— Спортивный клуб приобретение спортивного инвентаря.

— Коммерческий банк «Омега» подготовка служебных писем в акционерном обществе;

— Комитет межрегиональных связей и туризма... предоставление скидок.

47. 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.

48. 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.

49. 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...).

51. Исправьте неправильную форму числительного:

1) Новый ДК будет вмещать до семьсот восемьдесят человек.

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

3) На митинге собралось около девятьсот спортсменов.

52. Замените глагол «сообщаем» синонимичными конструкциями.

53. 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».

54. 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)».

55. 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.

56. 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.

57. 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.

58. 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.

59. Подберите синонимы русского происхождения к заимствованным словам:

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

60. 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 передрыгу, выполнить план, представитель собственника, зеленая улица, договаривающиеся стороны, минимальный размер оплаты труда.

61. Замените следующую конструкцию, выражающую приглашение на синонимичные.

«Просим принять участие...»

62. 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.

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

64. 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.

65. 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.

66. Найдите ошибки в следующих предложениях. Исправьте их.

- 1) Вопреки распоряжения директора, никто не 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.

67. Объясните, в чем различие следующих слов:

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

68. 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.

69. 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.

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

71. 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.

72. 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.

73. 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.

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>
Письма информационно-справочного характера	Письмо-предложение (оферта)
Коммерческая переписка	Рекомендательное письмо
Этикетные письма	Блиц-ответ
Частные деловые письма	Письмо-требование
Мини-письма	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 связей 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>
Место в информационном обмене	Запросы, подтверждения, опровержения
Отношение к полноте и точности информации	Типовые письма, письма в произвольной форме
Правовой статус корреспонденции	Инициативные письма, письма-ответы
Уровень типизации	Простые, сложные письма
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 четырем 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 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):

	<i>Конструкция</i>		<i>Назначение – выражение...</i>
	Ввиду особых обстоятельств...		Уведомления
	Мы не располагаем возможностью...		Просьбы
	Ставим Вас в известность, что...		Причины, мотива
	Прошу направить в мой адрес...		Особой важности
	В кратчайшие сроки...		Отказа

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

1	Тактические шаги	А	Действия, обусловленные тактикой
---	------------------	---	----------------------------------

Примерные вопросы для зачета

1. Предмет и объект документной лингвистики. Деловое письмо как жанр делового общения.
2. Функциональный стиль. Комплекс стилеобразующих факторов: экстралингвистические и собственно лингвистические факторы
3. Специфика проявления критериев текстуальности в официально-деловом общении. Специфика проявления законов связного текста
4. Назначение и основные виды деловой переписки Оформление писем, направляемых внутри страны, за рубежом. Документы, передаваемые по электронной связи.
5. Деловой текст как совокупность специфически выраженных текстовых категорий.
6. Стилиевые черты официально-делового стиля в служебных документах.
7. Лексические особенности текстов делового письма.
8. Морфологические особенности текстов делового письма.
9. Синтаксические особенности текстов делового письма.
10. Реквизиты делового письма.
11. Композиция текста делового письма.
12. Устойчивые выражения (клише) при написании деловых писем.
13. Трудные вопросы орфографии при написании деловых писем.
14. Трудные вопросы пунктуации при написании деловых писем.
15. Этикет делового письма.
16. Классификация деловых писем.
17. Гарантийное письмо.
18. Благодарственное письмо.
19. Информативное письмо.
20. Сопроводительное письмо.
21. Рекомендательное письмо.
22. Инициативное письмо.
23. Письмо-рекламация.
24. Письмо-запрос.
25. Письмо-напоминание.
26. Письмо-подтверждение.
27. Письмо-ответ.
28. Письмо-приглашение.
29. Письмо-сообщение.
30. Письмо-просьба.
31. Письмо-предложение.
32. Письмо-извещение.

33. Письмо-декларация.
34. Письмо-распоряжение.
35. Письмо-отказ.
36. Письмо-извинение.
37. Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции.

5.4. 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 7 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

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

- Кузнецов, И. Н. Деловое письмо [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие для бакалавров / И. Н. Кузнецов; Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К»-, 2013. - 196 с. – <http://znanium.com/bookread.php?book=415309>.
- Основы делового письма: Учебное пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик; Министерство образования и науки Российской Федерации. - М.: Флинта: Наука, 2010. - 304 с. - <http://znanium.com/bookread.php?book=241745> Деловое общение: Учебник для вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплева; Под ред. П.И. Сидорова. - 2-е изд., перераб. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 384 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=196235>

6.2. Дополнительная литература

- Русский язык и культура речи.: Учебник / О.Я. Гойхман, Л.М. Гончарова и др.; Под ред. проф. О.Я.Гойхмана. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 240 с.

2. <http://znanium.com/bookread.php?book=227832>
3. Русский язык и культура речи: Учебное пособие / О.Ю. Машина. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2011. - 168 с.
4. <http://znanium.com/bookread.php?book=230662>
5. Коммуникативная стилистика текста: Словарь-тезаурус / Н.С. Болотнова. - М.: Флинта: Наука, 2009. - 384 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=199910>
6. Педагогический дискурс: мыслить - говорить - действовать: Учебное пособие / Ю.В. Щербинина. - М.: Флинта: Наука, 2010. - 440 с.
7. <http://znanium.com/bookread.php?book=241725>
8. Русский язык и культура речи : учебные материалы для практических занятий / А. В. Бастриков, Е. М. Бастрикова ; Казан. (Приволж.) федер. ун-т, Филол. фак. - Казань : [Филологический факультет Казанского (Приволжского) федерального университета], 2011 .- 112 с.

6.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

Грамота.Ру: справочно-информационный портал

<http://www.gramota.ru>

Российский общеобразовательный портал

<http://language.edu.ru>

Культура письменной речи

<http://www.grammar.ru>

Крылатые слова и выражения

<http://slova.ndo.ru>

Мир слова русского

<http://www.rusword.org/>

Опорный орфографический компакт

пособие по орфографии русского языка <http://yamal.org/ook>

Справочная служба русского языка

<http://spravka.gramota.ru>

Грамота.Ру: справочно-информационный портал

<http://www.gramota.ru>

Российский общеобразовательный портал

<http://language.edu.ru>

Культура письменной речи

<http://www.grammar.ru>

Владимир Даль. Электронное издание собрания сочинений

<http://www.philolog.ru/dahl>

Имена.org — популярно об именах и фамилиях

<http://www.imena.org>

Искусство слова: авторская методика преподавания русского языка <http://www.gimn13.tl.ru/rus>

Крылатые слова и выражения

<http://slova.ndo.ru>

Мир слова русского

<http://www.rusword.org/>

Национальный корпус русского языка: информационно-справочная система

<http://www.ruscorpora.ru>

Опорный орфографический компакт

пособие по орфографии русского языка <http://yamal.org/ook>

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows
Microsoft Office
Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ
Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных:

fgosvo.ru – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования
pravo.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации
www.edu.ru – Федеральный портал Российское образование

Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)
7-zip
Google Chrome

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием, персональными компьютерами, проектором;
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.