

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ
ФТД.02 «ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО»

Основной профессиональной образовательной программы
академического бакалавриата
направления 45.03.01 Филология
профиля «Зарубежная филология». Арабский язык и литература»

Квалификация выпускника
Бакалавр филологии

Фонд
оценочных средств
разработан

к.ф.н., проф., доцент кафедры «Иностранные языки и
межкультурная коммуникация» Евлоева З.И.

(подпись)

Ф.И.О., должность, ученая степень

Рекомендован к утверждению на заседании кафедры
«Иностранные языки и межкультурная коммуникация»

протокол заседания
от 21.05.24 №9

Зав.кафедрой _____
(подпись)

Евлоева З.И.
(Ф.И.О.)

Магас, 2024 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ ДИСЦИПЛИНОЙ
«Деловое письмо»**

Код компетенции	Формулировка компетенции
1	2
	УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
УК-4	<p>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке.</p> <p>УК-4.3. Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий;</p> <p>УК-4.4. Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный;</p>
	ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ОПК-5	<p>Способен использовать в профессиональной деятельности свободное владение основными изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке.</p> <p>ОПК-5.1 Владеет основным изучаемым языком в его литературной форме.</p> <p>ОПК-5.3 Ведет корректную устную и письменную коммуникацию на основном изучаемом языке.</p>
	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ПК-8	<p>Владение базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов в соответствии с нормативными, отраслевыми, жанровыми и стилевыми требованиями.</p> <p>ПК-8.2 Создает на основе существующих методик тексты различных типов и жанров, в том числе для размещения на веб-сайтах и в соцсетях, для публикации в СМИ и выпуска в эфир.</p> <p>ПК-8.3 Владеет навыками креативного письма.</p>

**ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО»**

<i>№ п/п</i>	<i>Контролируемые разделы дисциплины</i>	<i>Код контролируемой компетенции</i>	<i>Наименование оценочного средства</i>
1.	Тема 1. Деловое общение как особая разновидность коммуникации.	УК-4, ОПК-5, ПК-8	Реферат с презентацией, устный опрос
2.	Тема 2. Общие характеристики делового общения.	УК-4, ОПК-5, ПК-8	Тест, устный опрос
3.	Тема 3. Документ как особый тип текста. Язык документа.	УК-4, ОПК-5, ПК-8	Доклад с презентацией, контрольная работа
4.	Тема 4. Основные жанры документов, обслуживающих коммуникацию внутри организации.	УК-4, ОПК-5, ПК-8	Контрольная работа
5.	Тема 5. Речевые клише, структура и логика текста.	УК-4, ОПК-5, ПК-8	реферат
6.	Тема 6. Документы, актуальные при трудоустройстве: речевые клише, структура и логика текста.	УК-4, ОПК-5, ПК-8	Доклад, устный опрос
7.	Тема 7. Деловая переписка (бумажная, электронная): общие требования, этикет, структура и речевые клише.	УК-4, ОПК-5, ПК-8	Контрольная работа

Содержание дисциплины «Деловое письмо»

Тема 1. Деловое общение как особая разновидность коммуникации. Общие характеристики делового общения. Документ как особый тип текста. Язык документа

Понятие о деловом письме. Основные характеристики делового общения. Виды общения: вертикальное и горизонтальное, устное и письменное, непосредственное и опосредованное, дистантное и контактное, формальное и неформальное. Понятие субординации и партнерства. Специфические черты делового общения: правовая значимость, социально-ролевой характер, регламентированность. Нормы и правила делового общения и их национально-культурная специфика. Устное и письменное деловое общение. Письменная деловая речь (официально-деловой стиль) и её специфика. Основные функции документа. Требования к тексту документа. Языковые особенности документа: стандарт официально-деловой речи. Трудные случаи и типичные ошибки в языке и стиле документа. Композиция делового текста. Понятие реквизитов. Типы норм в деловом тексте: языковые и текстовые. Типы текста по степени строгости текстовых норм: текст-матрица, текст модель, текст-схема. Основные стилевые черты документов и его языковые особенности. Лексика делового текста. Лексические трудности делового текста Терминология и канцеляризмы. Речевой стандарт делового текста и лексическая сочетаемость. Паронимы. Типичные ошибки, связанные с употреблением паронимов. Орфографические и пунктуационные трудности в деловом тексте. Правописание отыменных предлогов. Оформление перечней. Грамматические трудности делового текста. Словоизменение. Грамматические трудности делового текста: синтаксис (согласование и управление).

Тема 2. Основные жанры документов, обслуживающих коммуникацию внутри организации: речевые клише, структура и логика текста. Документы, актуальные при трудоустройстве: речевые клише, структура и логика текста.

Типы документов, используемых внутри организации: приказ, распоряжение, служебная, докладная и объяснительная записки, заявление, доверенность, протокол: речевые клише, структура и логика текста. Документы, актуальные при трудоустройстве: резюме, анкета, договор. Резюме: речевые клише, структура и логика текста. Трудности и типичные ошибки в заявлениях, докладных, служебных и объяснительных записках, резюме.

Тема 3. Деловая переписка (бумажная и электронная): общие требования, этикет, структура и речевые клише.

Деловое письмо как тип документального текста Бумажная и электронная деловая переписка. Общие требования к деловой переписке. Основные компоненты бумажного и электронного делового письма. Тема письма. Этикетная рамка: обращение, приветствие, подпись, блок контактной информации. Анонс содержания и позитивные заключительные фразы. Типы писем по цели высказывания. Способы повышения эффективности электронных писем. Структурирование основной части. Средства повышения/понижения степени официальности делового письма. Трудности и типичные ошибки в электронной деловой переписке.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Филологический факультет
Кафедра «Иностранных языков и межкультурной
коммуникации»**

**Вопросы к зачёту
По дисциплине «Деловое письмо»**

1. Понятие о деловом письме. Основные характеристики делового общения.
2. Нормы и правила делового общения и их национально-культурная специфика. Устное и письменное деловое общение.
3. Письменная деловая речь (официально-деловой стиль) и её специфика.
4. Основные стилевые черты документа и его языковые особенности. Лексика делового текста.
5. Орфографические и пунктуационные трудности в деловом тексте. Грамматические трудности делового текста.
6. Основные типы и жанры документов, используемых внутри организации:
приказ, распоряжение, служебная, докладная и объяснительная записки, заявление,
доверенность, протокол: речевые клише, структура и логика текста.
7. Характеристика и функции речевых клише. Принципы построения деловых текстов, соблюдение структуры логики текста.
8. Документы, актуальные при трудоустройстве: резюме, анкета, договор.
Резюме: речевые клише, структура и логика текста.
9. Деловое письмо как тип документального текста. Бумажная и электронная деловая переписка. Общие требования к деловой переписке.
10. Основные компоненты бумажного и электронного делового письма.
11. Этикетная рамка: обращение, приветствие, подпись, блок контактной информации.
12. Способы повышения эффективности электронных писем.
13. Средства повышения/понижения степени официальности делового письма.
14. Трудности и типичные ошибки в электронной деловой переписке.

Критерии оценки:

«Зачтено» Теоретическое содержание курса освоено полностью без пробелов или в целом, или большей частью, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы или в основном сформированы, все или большинство предусмотренных рабочей программой учебных заданий выполнены, в ответе содержится полное, детальное изложение теории вопроса, приводятся языковые примеры анализируемых явлений

«Не зачтено» Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые навыки работы не сформированы или сформированы отдельные из них, большинство предусмотренных рабочей учебной программой заданий не выполнено либо выполнено с грубыми ошибками, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимуму, в ответе не содержатся изложение теории вопроса, не приводятся языковые примеры анализируемых явлений

Составитель: к.ф.н., проф., доцент кафедры «Иностранные языки и межкультурная коммуникация» Евлосова З.И.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
РФ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННО БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Филологический факультет
**Кафедра «Иностранные языки и межкультурная
коммуникация»**

Темы для рефератов
по дисциплине «Деловое письмо»

1. Новые тенденции в практике делового письма.
2. Особенности русской и немецкой школ делового письма.
3. Как овладеть искусством делового письма.
4. Речевые коммуникации в деловых переговорах.
5. Использование технических средств в деловой коммуникации.
6. Характерные признаки официально-делового стиля речи.

Работа должна быть написана грамотно, четко, разборчиво, с выделением абзацев. Обычно она готовится на компьютере, в крайнем случае аккуратно переписывается от руки на листах стандартного формата А4. Поле с левой стороны должно быть не менее 25 мм, с правой стороны – не менее 5 мм, а сверху и снизу – по 25 мм. Все страницы нумеруются по центру сверху. Первая страница (титульный лист) – не нумеруется. Работа оформляется 14 шрифтом через 1,5 интервала.

На титульном листе работы указываются: название вуза, направление подготовки, учебная группа, курс, срок обучения, номер контрольной работы, фамилия и инициалы студента, фамилия и инициалы преподавателя, проверяющего работу.

Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

При работе с настоящим учебно-методическим комплексом особое внимание следует обратить на тот факт, что лекционные и семинарские занятия по данной дисциплине проводятся частично на французском языке. Чтобы преодолеть возникающие в связи с этим языковые трудности, автором УМК предлагается билингвальный подход к представлению материала: тексты лекций и планы ответов по темам дублируются на русском и на французском языках.

В конце каждой лекции приводится список франкоязычных терминов, который затем суммируется в обобщающих списках терминов. При подготовке к занятиям рекомендуется к каждому термину выписывать его эквивалент на русском языке, определение и (если необходимо) иллюстративный материал. Описание последовательности изучения рабочей программы.

Материал курса разбит на темы. Темы объединяются при изучении и обсуждении на семинарских занятиях, как представлено в рабочей программе и в тематическом плане. В связи с ограниченным количеством часов, выделяемых на семинарские занятия, промежуточный контроль проводится в рамках семинара в виде контрольно-зачетных занятий по каждому разделу. Прежде чем приступить к выполнению заданий для самоконтроля, необходимо изучить материал лекций и сопоставить его с трактовками, предлагаемыми в источниках в списке рекомендованной (основной и дополнительной) литературы (страницы указываются после каждой темы в практикуме и в учебно-методическом пособии).

Следует учитывать тот факт, что отводимые на изучение часы не позволяют охватить все существующие на сегодняшний день подходы и взгляды на отдельные проблемы. Некоторые из альтернативных точек зрения кратко формулируются в теоретической части раздела, некоторые излагаются в практической части в виде отдельных цитат или терминологических толкований, предлагаемых для обсуждения на семинарских занятиях.

Критерии оценки:

оценка **«отлично»** выставляется студенту, если тема его доклада полностью раскрыта; студент хорошо владеет теоретическим материалом, выступление проходит в хорошем темпе; он может вызвать своих сокурсников на дискуссию по своей теме;

оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если его доклад носит повествовательный характер, однако, оно не вызывает интереса аудитории и не приводит к дискуссии, фразы представляют собой простые предложения, лишённые эмоциональной окраски; оценка **«удовлетворительно»**, если студент понял тему, но не смог до конца раскрыть её; студент не может высказать собственного мнения по теме; оценка **«неудовлетворительно»**, если выступление студента не соответствует теме доклада; он не может правильно ответить на вопросы по содержанию темы.

Составитель: к.ф.н., проф., доцент кафедры «Иностранные языки и межкультурная коммуникация» Евлоева З.И.

«__» _____ 2024 г.