

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО «ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ И РЕГИОНОВЕДЕНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной
программы

_____/Р.О.Джаниев

«29» апреля 2026г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора
Института иностранных языков и
регионоведения

_____/З.И.Евлоева

«29» апреля 2026г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ФТД.02 «ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО»**

**Направление подготовки 45.03.01 Филология
Профиль подготовки «Зарубежная филология. Арабский язык и литература»**

Квалификация выпускника:

Бакалавр

Форма обучения:

очная

Рабочая программа дисциплины «Деловое письмо» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.01 Филология, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. №986, с учетом ОПОП по направлению 45.03.01 Филология, профилю «Зарубежная филология. Арабский язык и литература»

Программу составил:
Преподаватель Института иностранных языков регионоведения Харсиев М.Д.

Программа одобрена на заседании УМС Института иностранных языков и регионоведения
Протокол № 8 от «27» апреля 2026 года

Программа одобрена на заседании Ученого совета Института иностранных языков и регионоведения
Протокол №4 от «28» апреля 2026 года

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловое письмо» в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.01 Филология является формирование у студентов-филологов умений и навыков письменного делового общения в актуальных ситуациях.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Данная учебная дисциплина входит в ФТД. Факультативные дисциплины ОПОП по направлению подготовки 45.03.01 Филология, профилю «Зарубежная филология. Арабский язык и литература». Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у студентов в результате освоения дисциплин «Практический курс арабского языка», «Коммуникативный курс арабского языка»

3. Результаты освоения модуля

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению 45.03.01 Филология:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за дисциплиной)	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
УК-4	Коммуникация. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и Иностранном языке	УК -4.1 Выбирает стиль общения на английском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;	знать: базовые слова, выражения и фразеологические единицы по программной тематике; уметь: делать грамматически и стилистически правильные переводы с арабского языка на русский и с русского языка на арабский текстов средней трудности; владеть: арабской транскрипцией, т.е. уметь читать и записывать слова в транскрипции.
		УК-4.4. Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный;	-знать: схему пересказа прочитанного текста, необходимые структуры и клише для выделения основной мысли статьи, аргументов автора, а также выражения собственного мнения по обсуждаемой проблеме; -уметь: правильно перевести на русский язык отрывок оригинального текста без словаря, обращая особое внимание на функционально-

			стилевую адекватность; -владеть: монологической речью, неподготовленной и подготовленной, в виде сообщения или доклада; диалогической речью - интервью, беседа, дискуссия в ситуациях на любую из пройденных тем, а также на дополнительные темы, связанные с материалом курса и предлагаемые преподавателем.
ПК 8	Прикладная деятельность Владеет базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов в соответствии с нормативными, отраслевыми, жанровыми и стилевыми требованиями	ПК-8.1. Знает основы стилистики и функциональные стили речи	знать: основные и углубленные знания в области стилистики основного изучаемого языка и литературы; уметь: применять полученные знания в области стилистики основного изучаемого языка и литературы, филологического анализа и интерпретации текста. владеть: способностью применять полученные знания в области стилистики основного изучаемого языка (языков) и литературы (литератур).
		ПК-8.2 Создает на основе существующих методик тексты различных типов и жанров, в том числе для размещения на вебсайтах и в соцсетях.	знать: основные методики создания текстов различных типов и жанров, в том числе для размещения на сайтах и в соцсетях. -уметь: создавать тексты различных типов и жанров. -владеть: методиками создания текстов.
		ПК-8.3 Владеет навыками креативного письма.	-знать: методики создания креативного письма. -уметь: использовать различные методики креативного письма, в том числе прибегая к интернет-технологиям, искусственному интеллекту. -владеть: различными видами креативного письма.
ОПК-5	Способен использовать в	ОПК-5.1: Владеет основным	Знать базовый лексический материал

	профессиональной деятельности свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке	изучаемым языком в его литературной форме.	немецкого языка. Уметь письменно излагать свои мысли на немецком языке. Владеть навыками построения текстов разных стилей речи на немецком языке.
		ОПК-5.2: Использует базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке для осуществления профессиональной, в том числе педагогической деятельности.	Знать особенности стилей речи немецкого языка. Уметь пользоваться лексическими и синтаксическими средствами построения коммуникации на немецком языке. Владеть навыками устной и письменной коммуникации на немецком языке, ориентированной на осуществление дальнейшей профессиональной деятельности.
		ОПК-5.3: Ведет корректную устную и письменную коммуникацию на основном изучаемом языке.	Знать лексический и грамматический материал немецкого языка. Уметь корректно использовать имеющийся лексический и грамматический материал для ведения устной и письменной коммуникации на немецком языке.
		ОПК-5.4:Использует основной изучаемый язык для различных ситуаций устной, письменной и виртуальной коммуникации.	Уметь пользоваться лексическими и грамматическими средствами немецкого языка для обыгрывания различных ситуаций. Владеть навыками и приемами использования лексического и грамматического материала для построения различных ситуаций устной, письменной и виртуальной коммуникации.

4. Структура и содержание дисциплины «Деловое письмо»

4.1. Структура дисциплины «Деловое письмо»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетная единица, 36 часов.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)		
			Контактная работа			Самостоятельная работа				Форма промежуточной аттестации (по семестрам)		
			Всего	Лекции	Практические занятия	Всего	Выполнение практических заданий	Подготовка к семинарским занятиям	Курсовая работа	Зачет	Курсовая работа	Экзамен
1	Деловое общение как особая разновидность коммуникации. Общие характеристики делового общения. Документ как особый тип текста. Язык документа.	6		6			4					
2	Основные жанры документов, обслуживающих коммуникацию внутри организации: речевые клише, структура и логика текста. Документы, актуальные при трудоустройстве: речевые клише, структура и логика текста	6		6			6					

3	Деловая переписка (бумажная и электронная): общие требования, этикет, структура и языковые клише	6		8		10					
	Общая трудоемкость, в часах		36 ч	16 ч		20ч.			Зачет		6
Зачет с оценкой											
Экзамен											

4.2. 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.

5. Образовательные технологии

При обучении используются: – информационные технологии; – электронные учебные издания, презентации; – интернет-технологии – технологии, позволяющие использовать прямые, интерактивные, социальные сервисы Интернет; технологии, позволяющие обрабатывать и представлять информацию.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

6.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

План самостоятельной работы студентов

Таблица 6.1

№ нед	Тема	Задание (примерные)	Рекомендуемая литература	Количество часов
1	Деловое общение как особая разновидность коммуникации. Документ как особый тип текста. Язык документа.	Домашняя работа №1. «Нормы деловой речи. Речевой стандарт официально-делового стиля»	Основная: №1, Дополнительная: №2,3	12

2	Основные жанры документов, обслуживающих коммуникацию внутри организации: речевые клише, структура и логика текста. Документы, актуальные при трудоустройстве: речевые клише, структура и логика текста	Домашняя работа №3 1. Составьте по 2 текста заявления, объяснительной записки, служебной записки. 2. Отредактируйте тексты заявления, объяснительной записки, служебной записки. Домашняя работа №4. 1) Подберите на одном из сайтов по трудоустройству две подходящие вам вакансии на разные должности. Составьте резюме на каждую из них. 2) Найдите ошибки в тексте автобиографии, отредактируйте текст.	Основная: №1, Дополнительная: №2,3	
3	Деловая переписка (бумажная и электронная): общие требования, этикет, структура и языковые клише	Вы сотрудник деканата филологического факультета. Вам необходимо пригласить для проведения семинара известного специалиста по рекламе образовательных услуг. Семинар должен быть проведен бесплатно. Напишите специалисту убеждающее письмо.	Основная: №1, Дополнительная: №2,3	4

6.2 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 английском 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 английском языках.

В конце каждой лекции приводится список арабоязычных 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. В процессе освоения дисциплины необходимо регулярно обращаться к списку терминов, предлагаемых в конце каждой лекции с тем, чтобы к концу изучения курса каждым студентом был составлен полный глоссарий терминов по теоретической грамматике арабского языка.

7. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п/п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
	Зачет	1. Деловое общение как особая разновидность коммуникации. Общие характеристики делового общения. Документ как особый тип текста. Язык документа. 2. Основные жанры документов, обслуживающих коммуникацию внутри организации: речевые клише, структура и логика текста. Документы, актуальные при трудоустройстве: речевые клише, структура и логика текста 3. Деловая переписка (бумажная и электронная): общие требования, этикет, структура и языковые клише	УК-4 ОПК-5 ПК-8

7.1 Примерные оценочные средства текущего контроля освоения дисциплины

1. Основные характеристики делового общения. Виды общения. Понятие субординации и партнерства. Специфические черты делового общения: правовая значимость, социально-ролевой характер, регламентированность.
2. Узкое и широкое понимание термина «деловое письмо». Устное и письменное деловое общение. Письменная деловая речь (официально-деловой стиль) и её специфика.
3. Основные функции документа. Требования к тексту документа. Языковые особенности документа: стандарт официально-деловой речи.
4. 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.

5. Основные стилевые черты документы и его языковые особенности. Лексика делового текста. Лексические трудности делового текста Терминология и канцеляризмы.

6. 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.

7. Типы документов, используемых внутри организации: приказ, распоряжение, служебная, докладная и объяснительная записки, заявление, доверенность, протокол: речевые клише, структура и логика текста. Трудности и типичные ошибки

8. Документы, актуальные при трудоустройстве: резюме, анкета, договор. Резюме: речевые клише, структура и логика текста. Трудности и типичные ошибки.

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. Тема письма. Этикетная рамка: обращение, приветствие, подпись, блок контактной информации. Анонс содержания и позитивные заключительные фразы.

11. Типы писем по цели высказывания. Способы повышения эффективности электронных писем. Структурирование основной части.

12. Средства повышения / понижения степени официальности делового письма. Трудности и типичные ошибки в электронной деловой переписке.

8. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины «Деловое письмо»

8.1 Учебная литература: основная литература

Основы русской деловой речи [Электронный ресурс]: Учебное пособие для студентов высших учебных заведений / Н.А. Буре [и др.]. — Электронные текстовые данные. — СПб: Златоуст, 2014. — 448 с. — 978-5-86547-795-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67928.html> 7.2. Дополнительная литература 1.

дополнительная литература

Карепина А.В. Искусство делового письма [Электронный ресурс]: законы, хитрости, инструменты / А.В. Карепина. — Электронные текстовые данные. — М.: Манн, Иванов и Фербер, 2013. — 240 с. — 978-5-91657-576-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39220.html>

Кузнецов И.Н. Деловое письмо [Электронный ресурс]: учебно- справочное пособие для бакалавров / И.Н. Кузнецов. — Электронные текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2015. — 196 с. — 978-5-394-02213-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10916.html>

Интернет-ресурсы

Название ресурса	Ссылка/доступ
Электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru
«Образовательный ресурс России»	http://school-collection.edu.ru
Федеральный образовательный портал: учреждения, программы, стандарты, ВУЗы, тесты ЕГЭ, ГИА	http://www.edu.ru
Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР)	http://fcior.edu.ru
Русская виртуальная библиотека	http://rvb.ru
Кабинет русского языка и литературы	http://ruslit.ioso.ru
Национальный корпус русского языка	http://ruscorpora.ru
Научная электронная библиотека «e-Library»	http://elibrary.ru/defaultx.asp
Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru
Электронно-библиотечная система ИнГГУ	https://lib.inggu.ru/
Информационно-правовая система «Гарант»	Сетевая версия, доступна со всех компьютеров в корпоративной сети ИнГГУ

8.2. Программное обеспечение

Университет обеспечен следующим комплектом лицензионного программного обеспечения.

1. Лицензионное программное обеспечение, используемое в ИнГГУ:
 - 1.1. Microsoft Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10
 - 1.2. Microsoft Windows server 2003, 2008, 2012, 2016
 - 1.3. Microsoft Office 2007, 2010, 2016
 - 1.4. Программный комплекс ММИС “Визуальная Студия Тестирования”
 - 1.5. Программный комплекс ММИС "ПЛАНЫ"
 - 1.6. Программный комплекс ММИС "ЭЛЕКТРОННЫЕ ВЕДОМОСТИ"
 - 1.7. Программный комплекс ММИС "ВЕДОМОСТИ ОНЛАЙН"
 - 1.8. Программный комплекс ММИС «РПД ОНЛАЙН»
 - 1.9. Универсальный статистический пакет STADIA
 - 1.10. Антивирусное ПО Kaspersky endpoint security
 - 1.11. Справочно-правовая система “Гарант”
2. INTERNET-центр свободного доступа при читальном зале библиотеки.

8.3. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Деловое письмо»

Материально-техническая база университета позволяет обеспечивать качественное проведение занятий - Учебные аудитории по адресу: РИ, г.Магас, пр-т. И.Б.Зязикова 7, ауд.442, 446, 447), обеспеченные следующим оборудованием:

Ноутбук Acer Aspire V3-571/531, Windows 8 - 2.60 GHz - 4 GB - 39.6 cm (15.6")
 - 1366 x 768 - Intel® - HD 4000 - Intel® Core™ i5-3230M; Проектор – 1 шт.: модель VIEWSONIC PJD5153 (VS15872) Тип проектора: DLP, 800x600
 Пикс
 HDTV, 3D, 3300 ANSI лм, 2 встроенных

динамика;Экран на треноге;

Наглядные иллюстрированные таблицы, словари, обучающие

Фильмы и образовательные программы;

Беспроводная сеть: Беспроводная сеть 802.11n. 300/10

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ФТД 02. ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

Направление подготовки

45.03.01 Филология

Профиль подготовки

«Зарубежная филология. Арабский язык и литература»

Квалификация выпускника:

бакалавр

Форма обучения:

очная

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО (наименование дисциплины)

№ п / п	Контролируемые разделы дисциплины	Код контрол лируемой компете нции	Наимен ование оценоч ного средств а
1	Деловое общение как особая разновидность коммуникации. Общие характеристики делового общения. Документ как особый тип текста. Язык документа.	УК 4 ПК 8 ОПК 5	Тест
2	Основные жанры документов, обслуживающих коммуникацию внутри организации: речевые клише, структура и логика текста. Документы, актуальные при трудоустройстве: речевые клише, структура и логика текста	УК 4 ПК 8 ОПК 5	Тест
3	Деловая переписка (бумажная и электронная): общие требования, этикет, структура и языковые клише	УК 4 ПК 8 ОПК 5	Тест

Вопросы к зачету (6 семестр)

по дисциплине Деловое письмо

1. Основные характеристики делового общения. Виды общения. Понятие субординации и партнерства. Специфические черты делового общения: правовая значимость, социально-ролевой характер, регламентированность.
2. Узкое и широкое понимание термина «деловое письмо». Устное и письменное деловое общение. Письменная деловая речь (официально-деловой стиль) и её специфика.
3. Основные функции документа. Требования к тексту документа. Языковые особенности документа: стандарт официально-деловой речи.
4. 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.
5. Основные стилевые черты документов и его языковые особенности. Лексика делового текста. Лексические трудности делового текста. Терминология и канцеляризмы.
6. 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.

7. Типы документов, используемых внутри организации: приказ, распоряжение, служебная, докладная и объяснительная записки, заявление, доверенность, протокол: речевые клише, структура и логика текста. Трудности и типичные ошибки
8. Документы, актуальные при трудоустройстве: резюме, анкета, договор. Резюме: речевые клише, структура и логика текста. Трудности и типичные ошибки.
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. Тема письма. Этикетная рамка: обращение, приветствие, подпись, блок контактной информации.
11. Типы писем по цели высказывания. Способы повышения эффективности электронных писем. Структурирование основной части.
12. Средства повышения / понижения степени официальности делового письма. Трудности и типичные ошибки в электронной деловой переписке

Шкала оценивания, показатели и критерии оценивания образовательных результатов обучающегося во время текущей аттестации

Критерии оценки:

Оценка «зачет» выставляется, если ответ студента на вопрос полный и правильный, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Изложение материала при ответах на вопрос построено грамотно, в определенной логической последовательности. Студент показывает владение всеми компонентами компетенций дисциплины.

Оценка «незачет» выставляется, если студент не отвечает на основные и дополнительные вопросы или допускает грубые, существенные ошибки при ответах.

ТЕСТ 1

1. Какие слова чаще всего используются в деловом стиле речи:
 - а) однозначные
 - б) многозначные
 - в) научные термины
2. Назовите основную черту официально — делового стиля речи:
 - а) постоянное изменение
 - б) устойчивость
 - в) эмоциональная насыщенность
3. Назовите одно из основных ответвлений официально — делового стиля речи:
 - а) описание
 - б) рассуждение
 - в) собственно деловой
4. Назовите одно из основных ответвлений делового стиля речи:
 - а) юридический
 - б) договор
 - в) повествование
5. Назовите одно из основных ответвлений делового стиля речи:
 - а) служебная записка
 - б) постановление
 - в) дипломатический
6. Назовите одну из основных черт делового стиля речи:
 - а) эмоциональная насыщенность
 - б) точность
 - в) простота
7. Назовите одну из основных черт делового стиля речи:
 - а) простота
 - б) эмоциональная насыщенность
 - в) языковой стандарт
8. Что такое собственно деловой подстиль:
 - а) официальные документы
 - б) международные документы
 - в) судебные акты, законы
9. Что такое юридический подстиль:
 - а) научные статьи

- б) официальные документы
- в) судебные акты

10. Что такое юридический подстиль:

- а) международные документы
- б) законы
- в) официальные документы

11. Что такое дипломатический подстиль:

- а) международные документы
- б) официальные документы
- в) научные статьи

12. Назовите одну из важных особенностей официально — делового стиля:

- а) отсутствие языковых штампов
- б) отсутствие эмоционально окрашенной лексики
- в) наличие эмоционально окрашенной лексики

13. Назовите одну из важных особенностей официально — делового стиля:

- а) наличие языковых штампов
- б) наличие эмоционально окрашенной лексики
- в) отсутствие языковых штампов

14. К какому подстилю относится такой документ, как закон:

- а) международному
- б) дипломатическому
- в) юридическому

15. К какому подстилю относится такой документ, как заявление:

- а) собственно деловому
- б) международному
- в) юридическому

16. Функциональный стиль речи, средство письменного общения в сфере деловых отношений: в сфере правовых отношений и управления:

- а) публицистический
- б) официально — деловой стиль
- в) художественный

17. Среди книжных стилей русского языка официально-деловой стиль выделяется своей относительной устойчивостью и:

- а) постоянством
- б) открытостью
- в) замкнутостью

18. Официально-деловой стиль — это стиль:

- а) книг
- б) документов
- в) журналов

19. Несмотря на различия в содержании и разнообразие жанров, официально-деловой стиль в целом характеризуется рядом общих черт, таких как:

- а) тенденция к употреблению простых предложений
- б) развернутость изложения
- в) компактность изложения

20. Несмотря на различия в содержании и разнообразие жанров, официально-деловой стиль в целом характеризуется рядом общих черт, таких как:

- а) развернутость изложения
- б) широкое использование терминологии
- в) редкое использование терминологии

21. Официально-деловой стиль в целом характеризуется рядом общих черт, таких как:

- а) частое употребление отглагольных существительных
- б) частое употребление отглагольных прилагательных
- в) редкое употребление отглагольных существительных

22. Несмотря на различия в содержании и разнообразие жанров, официально-деловой стиль в целом характеризуется рядом общих черт, таких как:

- а) редкое употребление отглагольных существительных
- б) повествовательный характер изложения
- в) развернутость изложения

23. Официально-деловой стиль в целом характеризует:

- а) редкое употребление отглагольных существительных
- б) развернутость изложения
- в) прямой порядок слов в предложении

24. Несмотря на различия в содержании и разнообразие жанров, официально-деловой стиль в целом характеризуется рядом общих черт, таких как:

- а) тенденция к употреблению простых предложений
- б) тенденция к употреблению сложных предложений
- в) частое употребление отглагольных прилагательных

25. Официально-деловой стиль в целом характеризуется рядом общих черт, таких как:

- а) сильная индивидуализация стиля

- б) тенденция к употреблению простых предложений
- в) слабая индивидуализация стиля

Ключи:

1а, 2б, 3в, 4а, 5в, 6б, 7в, 8а, 9в, 10б, 11а, 12б, 13а, 14в, 15а, 16б, 17в, 18б, 19в, 20б, 21а, 22б, 23в, 24б, 25в.

Критерии оценки:

0-8 баллов оценка «неудовлетворительно»;

9-14 баллов оценка «удовлетворительно»;

15-19 баллов оценка «хорошо»;

20-25 баллов оценка «отлично»;

ТЕСТ 2

1. Дайте определение служебного письма:

- а) сведения о чем-нибудь, полученные в ответ на запрос
- б) документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя
- в) обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста

2. Автором служебного письма является:

- а) организация, фирма, от имени которой посылается письмо
- б) должностное лицо, которое подписывает письмо
- в) исполнитель, который готовит текст письма

3. В каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату входящего документа:

- а) гарантийном
- б) сопроводительном
- в) письме-ответе

4. Индекс служебного письма – это:

- а) порядковый номер письма
- б) порядковый номер с буквенным обозначением
- в) зашифрованная в цифрах информация о месте исполнения и хранения документа

5. Исходящий номер служебного письма – это:

- а) регистрационный номер, проставляемый адресатом
- б) регистрационный номер, проставляемый автором письма

6. Какое служебное письмо имеет отметку о наличии приложения:

- а) письмо-запрос
- б) информационное письмо
- в) сопроводительное письмо

7. В каком случае правильно оформлен реквизит, если о приложении не упоминалось в тексте служебного письма:

- а) Приложение: на 3 л. в 2 экз.
- б) Приложение: Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.

8. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» в служебном письме, оформленном на бланке:

- а) Директор ООО «Мария» В.А.Щегольникова
- б) Директор В.А. Петров
- в) Директор И.П.Новиков

9. С какой целью в письме указывают фамилию и телефон исполнителя:

- а) для оперативной связи
- б) для придания документу юридической силы

10. На каких служебных письмах ставится печать:

- а) сопроводительных
- б) письмах-запросах
- в) гарантийных письмах

11. В каком случае письма оформляют на бланке формата А5:

- а) если текст не превышает семи строк
- б) если текст не имеет заголовка
- в) если письмо содержит одну заключительную часть текста

12. Какие виды служебных писем перед текстом не имеют заголовка:

- а) письма-ответы
- б) сопроводительные письма
- в) рекламные письма

13. С каких слов может начинаться письмо-просьба:

- а) Направляем информацию...
- б) Напоминаем Вам, что...
- в) Просим выслать в наш адрес...

14. Какие выражения не рекомендуется употреблять в текстах служебных писем:

- а) институт не считает возможным...
- б) в порядке обмена...
- в) с глубоким почтением...

15. Какое письмо может иметь следующий текст: «Сообщаем Вам о том, что Ваше предприятие не может выступить покупателем в соответствии со статьей закона...»:

- а) письмо-сообщение

- б) письмо-извещение
- в) письмо-отказ

16. Какие слова не могут быть заключительными в тексте письма:

- а) Рассчитываем на предложение взаимовыгодного сотрудничества
- б) Надеемся на плодотворное сотрудничество
- в) С глубочайшим уважением...

17. Кому адресуется письмо-приглашение с предложением принять участие в семинарах, совещаниях:

- а) руководителю организации
- б) заместителю руководителя организации
- в) руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник

18. Сколько адресатов может быть в письме?

- а) не более двух
- б) не более одного
- в) не более четырех.

19. Неоднородность тематики и разнообразие жанров позволяют выделить в рассматриваемом стиле одну из разновидностей:

- а) официально-художественный стиль
- б) официально-документальный стиль
- в) официально-публицистический стиль

20. Неоднородность тематики и разнообразие жанров позволяют выделить в рассматриваемом стиле одну из разновидностей:

- а) обиходно-деловой стиль
- б) обиходно-бытовой стиль
- в) официально-художественный стиль

21. Также важно отметить, что в деловом стиле используется определенный набор языковых штампов, что сближает его с таким стилем:

- а) публицистическим
- б) художественным
- в) научным

22. В официально — деловых текстах не употребляются:

- а) риторические вопросы
- б) деепричастные обороты
- в) причастные обороты

23. Официально — деловую окраску имеет фразеологизм:

- а) холодная война
- б) актуальность темы
- в) воспрянуть духом

Ключи:

1в, 2а, 3в, 4в, 5б, 6в, 7б, 8в, 9а, 10в, 11а, 12б, 13в, 14в, 15с, 16в, 17а, 18в, 19б, 20а, 21в, 22а, 23б.

Критерии оценки:

0-8 баллов оценка «неудовлетворительно»;

9-14 баллов оценка «удовлетворительно»;
15-19 баллов оценка «хорошо»;
20-23 баллов оценка «отлично»;

ТЕСТ 3

1. Укажите вид делового письма, которое создается в том случае, когда не удается с помощью переговоров или личного контакта получить необходимый ответ или добиться принятия нужного решения (выберите один вариант ответа).

- а) Гарантийное письмо;
- б) письмо-напоминание;
- в) благодарственное письмо;
- г) письмо-приглашение.

2. Укажите вид делового письма, создающегося с целью побудить адресата к какому-либо действию (выберите один вариант ответа).

- а) Письмо-просьба;
- б) письмо-отказ;
- в) благодарственное письмо;
- г) гарантийное письмо.

3. Укажите вид делового письма, которое составляется для сообщения адресату о направлении каких-либо документов, материальных ценностей (выберите один вариант ответа).

- а) Гарантийное письмо;
- б) письмо-запрос;
- в) сопроводительное письмо;
- г) письмо-приглашение.

4. Укажите вид делового письма, которое содержит заявление продавца, экспортера о желании заключить сделку с указанием ее конкретных условий (выберите один вариант ответа).

- а) Письмо-запрос;
- б) письмо-предложение (оферта);
- в) письмо-напоминание;
- г) ходатайство.

5. Укажите вид делового письма, составляемого в случае принятия условий предложения адресантом, после чего сделка считается заключенной (выберите один вариант ответа).

- а) Письмо-ответ (акцепт);
- б) гарантийное письмо;
- в) благодарственное письмо;
- г) письмо-приглашение.

6. Укажите вид коммерческого документа, представляющего собой обращение лица, желающего заключить сделку, с просьбой дать подробную информацию о товаре и направить предложение на поставку товара (выберите один вариант ответа).

- а) Письмо-извещение;
- б) оферта (предложение);
- в) письмо-запрос;
- г) письмо-приглашение.

7. Укажите вид делового письма, составляемого с целью подтверждения определенных обещаний или условий осуществления сделки (выберите один вариант ответа).

- а) Письмо-запрос;
- б) письмо-напоминание;
- в) сопроводительное письмо;
- г) гарантийное письмо.

8. _____ - деловое письмо, составляющееся по определенному образцу в виде стандартного текста или текста, составленного из стандартных синтаксических конструкций.

Укажите вид делового письма, которому соответствует данное определение (выберите один вариант ответа).

- а) Нерегламентированное письмо;
- б) регламентированное письмо;
- в) письмо-презентация;
- г) письмо-объявления.

9. _____ - деловое письмо, представляющее собой авторский текст, написанный в виде формально-логического или этикетного текста, включающего, как правило, элементы повествования (историю вопроса), этикетную рамку и речевое действие.

Укажите вид делового письма, которому соответствует данное определение (выберите один вариант ответа).

- а) Нерегламентированное письмо;
- б) регламентированное письмо;
- в) письмо-просьба;
- г) гарантийное письмо.

10. _____ - документ, который оформляет, регистрирует заключение и выполнение коммерческой сделки, т. е. предваряет составление контракта (договора) и является документом, регулирующим ход его исполнения.

Укажите вид делового письма, которому соответствует данное определение (выберите один вариант ответа).

- а) Служебное (деловое) письмо;
- б) регламентированное письмо;
- в) коммерческое письмо;
- г) нерегламентированное письмо.

11. _____ - документ, в котором решаются организационные вопросы, вопросы экономических и юридических отношений между корреспондентами.

Укажите вид делового письма, которому соответствует данное определение (выберите один вариант ответа).

- а) Служебное (деловое) письмо;
- б) регламентированное письмо;
- в) коммерческое письмо;
- г) нерегламентированное письмо.

12. Укажите правильный вариант стандартной конструкции регламентированного делового письма (выберите один вариант ответа).

- а) Анатолий Гредин рекомендовал руководителям Нижнего Тагила не замыкаться на одной проблеме;
- б) Прошу Вас оказать содействие в получении денежного вклада на сумму 2 млн р.;
- в) Результаты такого масштабного спортивного события говорят о качестве системы подготовки спортивного резерва;
- г) Динамика городского бюджета внушает оптимизм.

13. Укажите правильный вариант стандартной конструкции регламентированного делового письма (выберите один вариант ответа).

- а) В свою очередь, представители крупных промышленных предприятий поделились собственным опытом реализации программ энерго-эффективности;
- б) Планово ведется подготовка территории к зиме, имеющиеся долги за топливно-энергетические ресурсы удалось реструктуризировать;
- в) Просим Вас в срок, предусмотренный законом, рассмотреть, подписать, скрепить печатью и 1 экземпляр договора и протоколы разногласий к нему вернуть в наш адрес;
- г) К 2011 г. на Среднем Урале при вузах будет создано более 170 малых предприятий.

14. Реквизиты документа - это (выберите один вариант ответа)

- а) систематизированное перечисление наименований, имен, предметов со справочными данными о них;
- б) перечень видов работ, услуг, продукции, товаров и т. д. с указанием цен и расценок;
- в) документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов;
- г) обязательные информационные элементы документа, строго закрепленные за определенным местом на бланке, листе.

15. Выберите верное утверждение (выберите один вариант ответа).

- а) Количество реквизитов бывает различным и зависит от вида и содержания документа;
- б) указание на адресанта не является обязательным;
- в) текст не является реквизитом документа;
- г) количество реквизитов строго закреплено и не зависит от вида и содержания документа.

16. Укажите неверный компонент определения термина реквизит (выберите один вариант ответа).

- а) Информационный элемент текста;
- б) характеризуется законченностью;
- в) не является обязательным;
- г) содержит полную информацию по своей локальной теме.

17. Укажите неверное утверждение (выберите один вариант ответа).

- а) Докладная записка, акт, лицензия, деловое письмо имеют определенные ГОСТом формы;
- б) реквизиты относятся к элементам оформления документа;
- в) реквизиты относятся к элементам содержания документа;
- г) структурные части основного текста относятся к элементам содержания.

18. ООО «Наука и жизнь» ЗАО «Октябрь»

г. Каменск-Уральский Н. И. Никулину

директору

05.05.2011 № 47

[Текст]

Директор ООО «Наука и жизнь»

А. И. Васильев Главный бухгалтер А. О. Котова

Укажите верное утверждение (выберите один вариант ответа).

- а) Указание на адресата оформлено верно;
- б) указание на адресанта оформлено верно;
- в) подписи оформлены верно;
- г) все реквизиты оформлены неверно.

19. Какие реквизиты являются обязательными в тексте делового письма (выберите несколько вариантов ответа)?

- 1) Адресат;
- 2) государственный герб РФ;
- 3) почтовый и телеграфный адреса;
- 4) эмблема.

20. Какие реквизиты не являются обязательными в тексте делового письма (выберите несколько вариантов ответа)?

- 1) Собственно текст;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика;
- 3) название вида документа;
- 4) дата.

Ключи:

1б, 2а, 3в, 4б, 5а, 6в, 7г, 8б, 9а, 10в, 11а, 12б, 13в, 14г, 15а, 16б, 17в, 18г, 19а,в, 20б.

Критерии оценки:

0-8 баллов оценка «неудовлетворительно»;

9-11 баллов оценка «удовлетворительно»;

12-15 баллов оценка «хорошо»;

16-20 баллов оценка «отл»