Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Факультет информационных технологий и анализа данных
Кафедра политико-правовых дисциплин и социальных коммуникаций

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры системного анализа и информатики

Протокол от «03» сентября 2018 г.

№1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.14 Деловое письмо и коммуникации

(индекс и наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки
38.03.05 Бизнес-информатика
(код и наименование направления подготовки)

Цифровой бизнес
направленность (профиль)

Бакалавр
квалификация выпускника

Очная
форма обучения

набор 2020 г.

Москва, 2018 г.

Автор–составитель:

Алтухова И. В.

(ученое звание, ученая степень, должность) *(Ф.И.О.)*

Заведующий кафедрой политико-правовых дисциплин и социальных коммуникаций
(наименование кафедры)

к.ю.н., профессор Казанчев Ю. Д.
(ученая степень и(или) ученое звание) *(Ф.И.О.)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы…… 4
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы ……... 5
3. Содержание и структура дисциплины (модуля)……... 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)……..……... 7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)……... 28
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)……...……. 28
   6.1. Основная литература……..……...…… 28
   6.2. Дополнительная литература……...……...…...…… 29
   6.3. Интернет-ресурсы……. 30
   6.4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы…….……..…….. 31
   6.5. Нормативно-правовые-документы…….……..……... 31
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы …...……...…..…….. 31

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

Дисциплина «Деловое письмо» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УКОС -4	способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном (ых) и иностранном (ых) языках	УК ОС-4.2	способность организовать публичное мероприятие с представителями бизнес-кругов с использованием иностранного языка.
ОПК-1	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-1.2	способен решать стандартные задачи в профессиональной деятельности ,использовать в деловой коммуникации организационные, распорядительные, информационно-справочные документы; вести деловую переписку

Менеджер продуктов в области информационных технологий. Приказ Минтруда России от 20.11.2014 N 915н (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2014 N 35273) В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
С - Управление серией продуктов и группой их менеджеров. Заказ и анализ результатов технологических исследований в интересах серии продуктов (С/01.6) Разработка бизнес-планов, ценовой политики и стратегии развития серии продуктов (С/02.6) Заключение партнерских соглашений и развитие отношений с партнерами (С/01.3) Управление бюджетом серии продуктов (С/01.4) Управление группой менеджеров продуктов (С/01.5) Продвижение продуктов(С/016) Заказ и контроль выполнения программы проектов по созданию, развитию, выводу на рынок и продажам продуктов серии (С/01.7) Управление патентами на	УК ОС- 4.2	На уровне знаний: знать: основные нормативные правовые документы, принципы работы с деловыми бумагами;
		На уровне умений : уметь **:** применять в профессиональной деятельности понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук; использовать в деловой коммуникации организационные, распорядительные, информационно-справочные документы; вести деловую переписку;
		На уровне навыков: владеть: навыками литературной и деловой письменной и устной речи на русском языке, навыками оформления частных (личных) документов, приёмами эффективной деловой переписки с партнёрами по профессиональной деятельности.
	ОПК-1.2	На уровне знаний: знать: основные нормативные правовые документы, принципы работы с деловыми бумагами;
		На уровне умений : уметь **:** применять в профессиональной деятельности понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук; использовать в

технологии, создаваемые в рамках продуктов (С/01.8) Разработка предложений по приобретению и продаже технологических, продуктовых и прочих интеллектуальных активов и организаций (С/01.9)		деловой коммуникации организационные, распорядительные, информационно-справочные документы; вести деловую переписку;
		На уровне навыков: владеть: навыками литературной и деловой письменной и устной речи на русском языке, навыками оформления частных (личных) документов, приёмами эффективной деловой переписки с партнёрами по профессиональной деятельности.

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Дисциплина «Деловое письмо и коммуникации» имеет индекс Б1.Б.14, объем академических часов 72, 2 з.е., изучается на 1 курсе в 2 семестре в соответствии с учебным планом. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем - 22 часа, на самостоятельную работу обучающихся - 50 часа; форма промежуточной аттестации –зачет. Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: «История», «Психология», «Логика», «Культурология».

Наименования последующих учебных дисциплин: «Деловые коммуникации».

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости[4], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	**Деловая коммуникация. Правовые основы и сроки хранения деловой переписки**	7	2				5	ДЗ
Тема 2	**Документ. Реквизиты документа. Принципы классификации документов**	7	2				5	ДЗ
Тема 3	**Классификация деловых писем**	7	2				5	ДЗ
Тема 4	**Коммуникативные барьеры и эффект деловой коммуникации**	7	2				5	ДЗ
Тема 5	**Деловое письмо в риторическом аспекте**	9	2	2			5	ДЗ
Тема 6	**Деловой русский язык в структуре литературного языка**	7	2				5	ДЗ
Тема 7	**Официально-деловой стиль**	7	2				5	дз
Тема 8	**Нормы литературного языка в проекции на**	7	2				5	дз

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости[4], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	документ							
Тема 9	**Структура и языковые особенности деловых писем**	7	2				5	дз
Тема 10	**Этапы составления и редактирования делового письма**	7		2			5	дз
	Промежуточная аттестация							зачет
Всего по дисциплине		**72**	**18**	**4**			**50**	

** – при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом;*
*** – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.*

Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1 Деловая коммуникация. Правовые основы и сроки хранения деловой переписки.
Содержание терминов *деловая коммуникация*, *деловое письмо*. Функции и формы письменного делового общения. Правовые вопросы деловой переписки. Сроки хранения документов.

Тема 2 Документ. Реквизиты документа. Принципы классификации документов.
Реквизиты документа и их языковое наполнение. Классификации деловых писем.

Тема 3 Классификация деловых писем. Разновидности деловых писем.
Благодарность, доверенность, жалоба, запрос, заказ, извинения, напоминание/предупреждение, отказ, предложение, просьба, приглашение, пожелание выздоровления, поздравление, письмо соболезнования, рекламация, согласие, тексты для прессы, уведомление о расторжении договора/увольнение с работы, основы письменного общения.

Тема 4 Коммуникативные барьеры и эффект деловой коммуникации.
Понятие коммуникативного барьера. Классификация коммуникативных барьеров. Типология коммуникативных намерений участников делового общения в соотнесении с типологией документов.

Тема 5 Деловое письмо в риторическом аспекте
Деловое письмо в историческом и риторическом аспектах. Проблемы манипулятивного делового общения**.**

Тема 6 Деловой русский язык в структуре литературного языка.

Понятие о деловом русском языке как о функциональном стиле литературного языка, как о государственном языке Российской Федерации. Содержание терминов национальный язык, литературный язык, государственный язык. Роль делового языка в формировании литературного языка.

Тема 7 Официально-деловой стиль. Подстили и жанры официально делового стиля.
Основные языковые особенности официально-делового стиля.
Требования к оформлению официальных документов.
Языковые формулы и модели официально-делового стиля.
Речевые формулы делового этикета. Классификации документов внутри официально-делового стиля.

Тема 8 Нормы литературного языка в проекции на документ
Критерии хорошей речи в проекции на деловой текст. Нормативность грамматического строя языка в письменной деловой речи; причины, порождающие нарушение нормы, и последствия нарушения языковой нормы в ситуации деловой коммуникации.

Тема 9 Структура и языковые особенности деловых писем.
Особенности языка документов. Роль шаблонных фраз.

Тема10 Этапы составления и редактирования делового письма.
Структура деловых писем, этапы их составления и редактирования.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)
4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.
В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся: при проведении занятий лекционного типа: беседа (диалог) с обучающимися, при проведении занятий семинарского типа: домашние работы по темам практических заданий

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
1. **Деловая коммуникация. Правовые основы и сроки хранения деловой переписки.** Изучение теоретических материалов. Ответы на вопросы для самопроверки. Выполнение практических заданий, решение тестов. Опрос. Проверка выполненных заданий
2. **Документ. Реквизиты документа. Принципы классификации документов.** Изучение теоретических материалов. Ответы на вопросы для самопроверки. Выполнение практических заданий, решение тестов. Опрос. Проверка выполненных заданий.
3. **Классификация деловых писем.** Изучение теоретических материалов. Ответы на вопросы для самопроверки. Выполнение практических заданий, решение тестов. Опрос. Проверка выполненных заданий
4. **Коммуникативные барьеры и эффект деловой коммуникации.** Изучение теоретических материалов. Ответы на вопросы для самопроверки. Выполнение практических заданий, решение тестов. Опрос. Проверка выполненных заданий.
5. **Деловое письмо в риторическом аспекте.** Изучение теоретических материалов. Ответы на вопросы для самопроверки. Выполнение практических заданий, решение тестов. Опрос. Проверка выполненных заданий. Изучение теоретических материалов.
6. **Деловой русский язык в структуре литературного языка.** Изучение теоретических материалов. Ответы на вопросы для самопроверки. Выполнение практических заданий, решение тестов. Опрос. Проверка выполненного задания. Ответы на вопросы для самопроверки.

7. **Официально-деловой стиль. Изучение теоретических материалов.** Ответы на вопросы для самопроверки**.** Выполнение практических заданий, решение тестов. Опрос. Проверка выполненных заданий.

8. **Нормы литературного языка в проекции на документ.** Изучение теоретических материалов. Ответы на вопросы для самопроверки. Выполнение практических заданий, решение тестов. Опрос. Проверка выполненных заданий.

9. **Структура и языковые особенности деловых писем.** Изучение теоретических материалов. Ответы на вопросы для самопроверки. Выполнение практических заданий, решение тестов. Опрос. Проверка выполненных упражнений.

10. **Этапы составления и редактирования делового письма.** Изучение теоретических материалов. Ответы на вопросы для самопроверки. Выполнение практических заданий, решение тестов. Опрос. Проверка выполненных заданий

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

В течение семестра выполняются домашние работы по темам практических занятий. Результаты выполнения этих работ являются основанием для выставления оценок текущего контроля. Выполнение всех работ является обязательным для всех студентов. Учитываются также результаты работы на практических занятиях.

Тесты для самоконтроля

1. Государственный язык Российской Федерации подлежит обязательному использованию:
1) при официальном опубликовании международных договоров Российской Федерации, а также законов и иных нормативных
правовых актов;
2) при нанесении надписей на дорожные знаки;
3) в ситуации межличностной коммуникации;
4) в рекламе.

2. Порядок утверждения норм современного русского литературного языка при его использовании в качестве государственного
языка Российской Федерации определяется:
1) Российской академией наук;
2) Российской академией образования;
3) Президентом Российской Федерации;
4) Правительством Российской Федерации.

3. Понятие «государственный язык» соотносится с понятием
(-ями):
1) литературный язык; 3) социальный диалект;
2) территориальный диалект; 4) официально-деловой стиль.

4. Обеспечение права граждан Российской Федерации на пользование государственным языком Российской Федерации предусматривает:
1) получение образования на русском языке в государственных
и муниципальных образовательных учреждениях;
2) получение информации на русском языке в организациях
всех форм собственности;
3) использование слов и выражений, не соответствующих нормам современного русского литературного языка;
4) свободное использование иностранных слов, имеющих общеупотребительные аналоги в русском языке.

5. Под нормами современного русского литературного языка
при его использовании в качестве государственного языка РФ понимается совокупность языковых средств и правил их употребления:

1) в письменной (в том числе официально-деловой) речи;
2) в устной (в том числе разговорной) речи;
3) в национальном русском языке (включая социальные и территориальные диалекты);
4) в сферах использования русского языка как государственного языка Российской Федерации.
6. Литературный язык включает в себя:
1) профессиональную речь; 3) официально-деловой стиль;
2) язык художественной литературы; 4) разговорный стиль.
7. Выделяют следующие разновидности официально-делового стиля:
1) канцелярский; 3) производственный;
2) юридический; 4) дипломатический.
8. Для официально-деловой речевой ситуации характерно:
1) навязывание стандартизованного однообразия;
2) активное проявление субъективного мнения;
3) употребление слов в переносном значении;
4) жесткая регламентация общения.
9. Объективное информирование о положении дел – это актуальная коммуникативная задача:
1) приказа; 3) отчета;
2) инструкции; 4) заявления.
10. К текстам официально-делового стиля относятся:
1) рецензия; 3) докладная записка;
2) аналитический обзор; 4) объяснительная.
11. К текстам официально-делового стиля относятся:
1) гарантийное письмо; 3) реферат;
2) рекомендательное письмо; 4) каталог.
12. К текстам официально-делового стиля относятся:
1) рекламация; 3) рекламный проспект;
2) рекламное письмо; 4) карта оферты.
13. К языковым особенностям официально-делового стиля относятся:
1) использование метафор;
2) требования объективности и точности при передаче фактов;
3) использование простых нераспространенных предложений;
4) наличие подтекста.
14. К языковым особенностям официально-делового стиля относятся:
1) допустимость субъективизма в отборе и представлении фактов;
2) допустимость обобщений (под высокую ответственность информатора);
3) активность номенклатурных наименований;
4) использование распространенных простых предложений.
15. К языковым особенностям официально-делового стиля относятся:
1) активность форм повелительного наклонения глагола и инфинитивных предложений;
2) противопоказанность подтекста;
3) использование многозначных слов без уточнения их значения;
4) использование сложносокращенных слов.
16. К языковым особенностям официально-делового стиля относятся:
1) использование аббревиатур;
2) активное использование сложноподчиненных предложений с двойным союзом если… то;
3) употребление номенклатурной лексики преимущественно в форме единственного числа;
4) активное использование обстоятельств времени, места, причины.

17. К языковым особенностям официально-делового стиля относятся:
1) запрет на использование суффиксов субъективной оценки;
2) преимущественно именной характер речи;
3) преобладание глаголов над именами существительными;
4) использование форм настоящего времени глаголов в значении долженствовательного.
18. К характеристике официально-делового стиля относится:
1) адресат – социально и психологически типизированный;
2) тип мышления – социально-ролевой;
3) ведущий тип атмосферы общения – непринужденный;
4) стандартное содержание противопоказано.
19. Собственно лингвистические факторы официально-делового стиля:
1) аналитическая информация активна в подтексте;
2) конкретно-образная информация противопоказана;
3) конкретно-образная информация активна;
4) обобщенная информация имеет пропагандистскую направленность.
20. Выберите правильные положения:
1) деловая переписка должна вестись в рамках действующего законодательства;
2) деловое письмо может содержать исправления;
3) деловое письмо должно подписываться должностным лицом;
4) деловое письмо должно кратко и логически последовательно излагать существо дела.
21. Выберите правильные положения:
1) деловая переписка – средство связи с внешними организациями;
2) правила оформления деловых писем утверждаются в каждой организации;
3) стандартизация деловой речи способствует оперативности документооборота в целом;
4) в законодательство, регулирующее делопроизводство, входит Уголовный кодекс РФ.
22. Выберите правильные положения:
1) посредством деловых писем передаются сведения, относящиеся к общественной и служебной деятельности;
2) в законодательство, регулирующее делопроизводство, входит Трудовой кодекс РФ;
3) деловое письмо с соответствующими реквизитами является документом с соответствующими правовыми последствиями;
4) деловое письмо приобретает юридическую силу с момента его составления.
23. Выберите правильные положения:
1) юридическая сила делового письма не может подтверждаться электронной цифровой подписью;
2) в деятельности государственных органов, организаций, предприятий и учреждений РФ, находящихся на территории республик, может использоваться только государственный язык республики на территории РФ;
3) в законодательство, регулирующее делопроизводство, входит ФЗ «Об электронной цифровой подписи» ;
4) в законодательство, регулирующее делопроизводство, входит Гражданский кодекс РФ.
24. Выберите правильные положения:
1) в деятельности государственных органов, организаций, предприятий и учреждений РФ используется только государственный язык РФ;
2) все документы организации должны быть переданы на архивное хранение;
3) письма-обращения граждан РФ в государственные органы могут быть составлены только на государственном языке РФ;

4) в законодательство, регулирующее делопроизводство, входит ФЗ «О государственной тайне».
25. Выберите правильные положения:
1) ответы на обращения граждан даются только на государственном языке РФ;
2) делопроизводство в коммерческой деятельности на территории РФ ведется только на русском языке;
3) в законодательство, регулирующее делопроизводство, входит Кодекс РФ об административных правонарушениях;
4) наряду с деловым письмом, к информационно-справочным
документам относятся справки и объяснительные записки.
26. Письменные обращения граждан в органы власти и управления:
1) являются частью договорной документации;
2) составляются в связи с признанием, соблюдением, защитой
гражданских прав, свобод и законных интересов гражданина;
3) должны содержать реквизит дата;
4) являются письмами, не требующими ответа.
27. К числу основных функций деловой переписки относятся:
1) коммуникативная; 3) правовая;
2) метаязыковая; 4) историческая.
28. К числу основных функций деловой переписки относятся:
1) информационная; 3) социальная;
2) непрерывная; 4) управленческая.
29. Считается необходимым направлять письмо-извинение в
связи со следующими обстоятельствами:
1) ненадлежащее исполнение условий договора;
2) обнаружение недоразумений и разногласий;
3) отказ от приглашения;
4) уведомление об увольнении.
30. Соотнесите номенклатурное наименование документа и его
характеристику:
1 Резолюция
2 Претенциозное письмо
3 Аккредитив
4 Рекламационное письмо
5 Анкета
6 Распоряжение
А Документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них
Б Письмо, отправляемое виновной стороне в
случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного рода обязательств
В Правовой акт, издаваемый единолично руководителем (главным образом коллегиального органа управления) в целях разрешения оперативных вопросов
Г Решение, принятое совещанием, конференцией и т.п. по обсуждаемому вопросу
Д Заявление об обнаружении недостачи, дефектов в полученной продукции или в выполненной работе
Е Документ, содержащий распоряжение одного кредитного учреждения другому об уплате держателю указанной в нем суммы

31. Соотнесите признак классификации деловой переписки и
группы переписки:
Признак классификации Группы переписки
1 Завершенность информационного обмена

2 Отношение к иерархии управления
3 Отношение к действиям партнеров
4 Количество адресатов
5 Территория д Письма вышестоящих, подведомственных, сторонних Организаций
а Благодарность, требование, пожелание и др.
б Письмо в один адрес, письмо в несколько адресов
в Внутренние, международные
г Письма, требующие или не требующие ответа
д Письма вышестоящих, подведомственных, сторонних Организаций

33. Требуют ответа следующие разновидности деловых писем:
1) письмо-запрос; 3) письмо-извещение;
2) сопроводительное письмо; 4) письмо-обращение.
34. Правильными являются утверждения:
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.
35. Соотнесите вид деловых (служебных) писем и тип письма:
Вид делового письма Тип письма
1 Письма информационносправочного характера
2 Коммерческая переписка
3 Этикетные письма
4 Частные деловые письма
5 Мини-письма
а Письмо-предложение (оферта)
б Рекомендательное письмо
в Блиц-ответ
г Письмо-требование
д Имиджевое письмо

36. Соотнесите вид деловых (служебных) писем и тип письма:
Вид делового письма Тип письма
1 Деловое письмо-ответ
2 Этикетные письма
3 Информационно-справочные
4 Коммерческие
5 Краткие письма
а Письмо-жалоба
б Рекламация
в Письмо-приглашение
г Письмо-напоминание
д Письмо-отказ

37. Соотнесите виды деловых (служебных) писем и тип письма:
Вид делового письма Тип письма
1 Деловое письмо-ответ
2 Информационно-справочные

3 Этикетные письма
4 Мини-письма
5 Частные деловые письма
а Письмо по случаю отъезда
б Письмо-открытка
в Письмо-резюме
г Письмо о разрыве деловых отношений
д Письмо-подтверждение

38. Соотнесите разновидность ответного письма и срок его исполнения:
Разновидность письма Срок исполнения
1 Обычное письмо
2 Письмо с указанием срока представления ответа
3 Письмо с резолюцией должностного лица, переданное на исполнение другому работнику
4 Срочные сообщения (телеграммы и т.д.)
а Срок, указанный в резолюции
б 2 суток с момента получения письма
в 30 суток в календарном исчислении
г Срок с учетом времени на подготовку и доставку ответа

39. Закончите предложение: Отправителем циркулярного письма обычно является …
1) подведомственная организация; 3) сторонняя организация;
2) руководящая организация; 4) структурное подразделение.
40. Закончите предложение: По случаю назначения на более
престижную должность, заключения партнерских соглашений,
годовщины сотрудничества и т.д. считается вполне уместным направлять…
1) имиджевое письмо; 3) благодарственное письмо;
2) письмо-приглашение; 4) письмо-поздравление.
41. К правилам оформления текста делового письма относятся:
1) набранный текст должен соответствовать черновику письма;
2) исправления коррекс-штрихом, резинкой и т.п. недопустимы;
3) стиль делового письма должен быть простым и понятным;
4) письмо должно отчетливо читаться при умеренном освещении.
42. К правилам оформления текста делового письма относятся:
1) в сигнатуре (подписи) на документе должны хорошо различаться первые четыре буквы фамилии отправителя;
2) исправления коррекс-штрихом, резинкой, лезвием и т.п. нежелательны, но извинительны в условиях дефицита времени;
3) для выделения вводной и заключительной части письма
обязательно используется отступ (пустая строка);
4) бумага может иметь желтый или серый оттенок.
43. Согласно существующим правилам содержание делового
письма не должно превышать … страниц:
1) одной; 3) пяти;
2) двух; 4) десяти.
44. Укажите особенности деловых писем, носящие этикетный
характер:
1) местоимения Вы, Ваш пишутся с большой буквы как знак
вежливости и уважения к адресату;
2) подпись под деловым письмом всегда делается от руки; факсимиле не допускается, так как свидетельствует о неуважении к

адресату;
3) страницы нумеруют начиная со второй;
4) письма печатаются на лицевой и оборотной стороне листа.
45. Письменные обращения граждан в органы власти и управления:
1) относятся к официальной переписке;
2) должны быть написаны на бланке организации;
3) могут быть отправлены в виде SMS-сообщения;
4) должны содержать реквизит подпись.
46. 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.
47. Выберите правильные сведения о сроках хранения переписки, образующейся в деятельности организаций:
1) проекты штатных расписаний – 5 лет;
2) переписка по организационным вопросам деятельности –
5 лет;
3) переписка о выплате заработной платы – 5 лет;
4) документы об оформлении годовой подписки на литературу – 5 лет.
48. Выберите правильные сведения о сроках хранения переписки, образующейся в деятельности организаций:
1) документы об оформлении годовой подписки на литературу – 1 год;
2) документы о трудовой дисциплине – 1 год;
3) переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и
охраны труда, о технике безопасности – 1 год;
4) переписка о рассылке информационных изданий – 1 год.
49. Выберите правильные сведения о сроках хранения переписки, образующейся в деятельности организаций:
1) переписка о вступлении в международные организации –постоянно;
2) переписка о замещении вакантных должностей – постоянно;
3) документы о проверке выполнения условий коллективного договора – постоянно;
4) документы лиц, не принятых на работу, – постоянно.
50. В состав реквизитов письма как документа входят реквизиты:
1) наименование организации;
2) гриф утверждения документа;
3) ссылка на регистрационный номер и дату документа;
4) визы согласования документа.
51. В состав реквизитов письма как документа входят реквизиты:
1) гриф согласования документа;
2) справочные данные об организации;
3) дата документа;
4) отметка о наличии приложения.
52. В состав реквизитов письма как документа входят реквизиты:
1) код организации; 3) адресат;
2) код формы документа; 4) подпись.
53. Реквизит «Подпись»:
1) включает в себя наименование должности лица, подписавшего письмо, личную подпись и ее расшифровку (инициалы и фамилию);
2) включает в себя наименование должности лица, подписавшего письмо, и его личную подпись;

3) придает письму юридическую силу;
4) может включать в себя подписи нескольких должностных
лиц одну под другой при иерархии должностей.
54. Соотнесите тип текста письма и его назначение (содержание):
Тип текста Назначение
1 Определение
2 Описание
3 Повествование
4 Рассуждение
а Детальное изображение действительности со статичным перечислением объектов и их признаков
б Исследование в строгой логической последовательности предметов и явлений
с раскрытием их признаков
в Раскрытие понятия, его родовых и видовых признаков в сжатой и обобщающей форме
г Рассказ о событиях в хронологической последовательности

55. Коммуникативные намерения составителя письма-резюме
(кандидата на должность):
1) вызвать сочувствие у потенциального работодателя;
2) предупредить о негативных последствиях несостоявшегося
собеседования;
3) убедить работодателя в том, что кандидату стоит дать работу;
4) побудить вступить в контакт с кандидатом, чтобы пригласить его на собеседование.
56. Работа над черновиком делового письма предполагает:
1) формулирование ключевых мыслей, отражающих суть письма, в отдельных предложениях;
2) связывание отдельных предложений в абзацы;
3) формулирование текстовых связок между абзацами;
4) регистрацию письма.
57. Соотнесите вид редакторской правки текста делового письма и его назначение (содержание):
Вид правки Назначение
1 Правка-вычитка
2 Правка-сокращение
3 Правка-обработка
4 Правка-переделка
а Устранение стилистических и речевых ошибок
б Изменение композиции текста
в Снятие избыточной информации
г Исправление опечаток, орфографических и пунктуационных ошибок

58. Конструкция «Я, Иванов Петр Николаевич, <...>» выражает отношения:
1) уточнения; 3) синонимии;
2) отождествления; 4) противопоставления.
59. При направлении письма должностному лицу реквизит
«Сведения об адресате» строится по принципу:
1) Начальнику ИТО АГО Иванову И.П.;
2) Начальнику ИТО АГО И.П. Иванову;
3) Иванову И.П., начальнику ИТО АГО;
4) И.П. Иванову, начальнику ИТО АГО.
60. Соотнесите вид деловых писем и следующие фразы:
1 Сообщаем Вам, что указанные Вами документы в наш

адрес не поступали.
2 Просим Вас оказать содействие в выделении места в общежитии.
3 Редакция гарантирует прием на работу выпускника Вашего института.
4 Просим Вас принять участие в работе совещания.
5 Направляем Вам на рецензию рукопись статьи «…»
а Инициативное письмо
б Письмо-приглашение
в Письмо-ответ
г Сопроводительное письмо
д Гарантийное письмо

61. Соотнесите форму обращения к адресату и тип (ситуацию) делового письма (общения):
Обращение Тип (ситуация)
1 Уважаемые друзья!
2 Уважаемые коллеги!
3 Уважаемый товарищ … (фамилия)!
4 Уважаемый … (имя, отчество)!
а При обращении к лицам одного профессионального круга
б При обращении к члену КПРФ
в Начиная с 1993 г. как обращение к членам общества, государства
г В письмах-поздравлениях, обращенных к коллективу
д В письмах-приглашениях, поздравлениях, извещениях

62. Формулировки типа «С сожалением вынуждены сообщить Вам…», «Я просил бы Вас сделать из случившегося правильные выводы…», «Мы уверены, что Ваша следующая попытка окажется более успешной…» рекомендуется использовать при составлении:
1) писем-резюме; 3) рекламаций;
2) презентационных писем; 4) писем негативного содержания.
63. Соотнесите наиболее употребительные в деловых письмах синтаксические конструкции и их назначение (смысл):
Конструкция Назначение – выражение…
1 Разделяем точку зрения…
2 Нет сомнения в том, что…
3 Допустим, что…
4 Целесообразно было бы…
5 Необходимо подчеркнуть,что…
а Уверенности
б Критики, несогласия
в Значимости
г Согласия
д Предположения

64. Соотнесите наиболее употребительные в деловых письмах синтаксические конструкции и их назначение (смысл):
Конструкция Назначение – выражение…
1 Ввиду особых обстоятельств…
2 Мы не располагаем возможностью…
3 Ставим Вас в известность,что…

4 Прошу направить в мой адрес…
5 В кратчайшие сроки…
а Уведомления
б Просьбы
в Причины, мотива
г Особой важности
д Отказа

65. Правила сокращения слов в документе предусматривают:
1) сокращение с. (от страница) является правильным и рекомендуемым;
2) сокращать можно слова разных частей речи;
3) допускается применять сокращения, не предусмотренные стандартом, но при обязательной их расшифровке в тексте;
4) сокращение стр. (от страница) является единственно правильным.
66. Диапазон значений можно указывать с употреблением:
1) многоточия (длиной 25… 30 см);
2) тире (длиной 25 – 30 см);
3) предлогов от, до (длиной от 25 до 30 см);
4) тире и предлога (длиной от 12 – до 30 см).
67. Укажите ряд, все существительные которого допустимы (без какого-либо толкования, комментария их) в тексте делового письма:
1) поручительство, приварка, алименты;
2) работодатель, взыскание, прожиток;
3) собственник, договор, референдум;
4) ресурсы, разведёнка, раскоп.
68. Укажите вариант, в котором представлены только официально-деловые устойчивые сочетания:
1) желтая пресса, дать слово, нести ответственность;
2) исходящие бумаги, очная ставка, вносить предложение;
3) желтая вода, играть роль, зона молчания;
4) царская водка, мертвая точка, коромысло весов.
69. Соотнесите иноязычные фразеологизмы, которые в документах часто пишутся на языке-источнике, с их русскими переводами:
Фразеологизм Перевод
1 De facto
2 Force majeur
3 A la
4 Persona grata
5 Nota bene
а Непреодолимая сила, созданная стихией или обстоятельствами
б Приятная особа
в Заметь хорошенько
г На деле, фактически
д Наподобие, на манер, вроде

70. Соотнесите глагольную и именную части устойчивых сочетаний:
1 Выражать
2 Составить
3 Делать
4 Анализировать
5 Предпринимать
а представление

б усилия
в итоги
г вывод
д мнение

71. Соотнесите глагольную и именную части устойчивых сочетаний:
1 Принимать
2 Производить
3 Оказывать
4 Вносить
5 Давать
а расчет
б уточнения
в участие
г поручение
д помощь

72. Соотнесите слова-паронимы с их значением:
1 оборотистый
2 понятный
3 оборотный
4 скрытый
5 понятливый
6 скрытный
а ясный
б способный
в предприимчивый
г неоткровенный
д тайный
е противоположный

73. Соотнесите слова-паронимы с их значением:
1 представление
2 осуждение
3 исполнительный 4 предоставление
5 исполнительский
6 обсуждение
а всестороннее рассмотрение
б вручение для ознакомления, выдвижение для поощрения
в относящийся к исполнителю
г выражение неодобрения, вынесение приговора
д старательный, имеющий своей целью осуществление
чего-либо
е выделение чего-то в чье-то распоряжение

74. Соотнесите слова-паронимы с их значением:
1 злой
2 методический
3 злостный
4 всякий
5 методичный
6 всяческий

а каждый
б самый разнообразный
в исполненный чувства
вражды
г точно следующий плану
д относящийся к методике
е имеющий дурную цель, преднамеренный

75. Укажите, какой предлог следует употребить в предложении
Действие сертификата может быть приостановлено удостоверяющим центром на основании указания лиц или органов, имеющих такое право … закон(?) или договор(?):
1) благодаря; 3) из-за;
2) в силу; 4) в связи с.
76. Укажите, какой предлог следует употребить в предложении
Реформа проводится … сокращени(?) бюрократического аппарата:
1) в целях; 3) на;
2) для; 4) в связи с.
77. Укажите, какой предлог следует употребить в предложении:
налогового периода налогоплательщик должен скорректировать
размер резерва:
1) после; 3) по истечении;
2) спустя; 4) кроме.
78. Все производные предлоги написаны правильно в ряду:
1) в сравнение с утвержденными законами; вследствие злоупотреблений; в замен испорченного бюллетеня;
2) ввиду большого объема работ; несмотря на отсутствие возражений; в соответствии с законодательством;
3) не смотря на предпринятые меры; в отличие от нормативных актов; в течение трех лет;
4) невзирая на возражения автора; по прошествии времени; по
истечению указанного срока.
79. Укажите вариант, в котором приведены только правильные
примеры предложного управления и написания предлогов:
1) согласно указа, ввиду ремонта;
2) благодаря содействию, засчет сокращения штатов;
3) в продолжении учебного года, в соответствие договору;
4) согласно распоряжению, вопреки приказу.
80. Соотнесите производный предлог с одним из предложений:
1 За счет
2 Невзирая на
3 Насчет
4 Несмотря на
5 Не смотря на
6 Навстречу
7 На встречу
а Что касается предложений … продажи офиса, то они остаются в силе.
б … то, что погода препятствовала хлеборобам, они собрали хороший урожай.
в Председатель прошел к своему месту, …на членов президиума.
г … с потенциальным работодателем не следует опаздывать.
д Стороны намерены … средств комитета разработать технико-экономическое обоснование проектов.
е …положения статьи, это правило применяется даже в отсутствии какого-либо
специального уведомления об этом со стороны инкассирующего банка.

ж … выборам!

81. Соотнесите производные предлоги с их значением:
Предлог Используется при указании на …
1 Вследствие
2 Вплоть до
3 Согласно
4 Спустя
5 В целях
6 С целью
а то, с чем согласуется действие, соответствием чему оно определяется
б то, осуществление чего выступает в качестве цели совершаемого действия
в действие, к осуществлению которого что-либо направлено
г явление, событие, которые обусловливают какое-либо действие, состояние, выступают в качестве их непосредственной причины
д временной отрезок, после окончания которого совершается действие
е на время, событие, действие, до самого
наступления которого (ни в коем случае не ранее) продолжается какое-либо действие
82. Укажите предложение, в котором допущена ошибка в употреблении числительного:
1) К нам приехал двадцать один студент;
2) К нам приехали двадцать два студента;
3) Профессор проэкзаменовал двадцать два студента;
4) Профессор проэкзаменовал двадцать двух студентов.
83. Все числительные имеют правильную падежную форму в
ряду:
1) пятидесятью семью тысячами избирателей, ста двадцати
восьми школьниками;
2) девяноста девятым маршрутом, обоими студентками;
3) двухтысячедевятый год, книга с шестьюдесятью четырьмя
картами;
4) две тысячи третий год, четырьмястами семьюдесятью восемью рублями.
84. Все существительные ряда могут сочетаться с собирательным числительным двое:
1) завод, аспирант, теленок; 3) генерал, сани, ученица;
2) солдат, ножницы, сирота; 4) сутки, котенок, профессор.
85. Укажите предложение, в котором НЕ допущена ошибка в
употреблении деепричастного оборота:
1) Рассмотрев решение комиссии по труду, Дума постановила…;
2) Иск удовлетворен, обязав ответчика заключить договор на
условиях истца;
3) Исходя из ответственности за сложившееся положение дел,
строительство было приостановлено;
4) Ремонтные работы завершены досрочно, понимая важность
объекта.
86. Укажите предложение (-ия), в котором (-ых) НЕ допущена
ошибка в употреблении причастного оборота:
1) Для работников учреждений, финансируемых из областного и местных бюджетов и расположенных в городе Тобольске,Тобольском и Вагайском районах Тюменской области, устанавливаются дополнительные компенсации в размере…;
2) Представители работодателей – руководители организаций или уполномоченные ими лица в соответствии с действующим законодательством…;
3) Оператор присваивания, помимо обеспечения прозрачности
записи (модификации) переменной, реализует контроль над всеми

данными, проходящими через отладочную точку;
4) Онтология фактически служит для систематизации и классификации метаданных, используемых в информационных системах с целью семантического индексирования документов.

87. Укажите предложение, в котором НЕ допущена ошибка, называемая «нанизывание падежей» (творительный падеж):
1) Приступившим к исполнению обязанностей начальником
цеха И.М. Петров вновь назначен бригадиром;
2) Назначение А.Т. Степановой комиссией исполняющей обязанности управляющего трестом встречено аудиторией аплодисментами;
3) Аудитория встретила аплодисментами решение комиссии о
назначении А.Т. Степановой исполняющей обязанности управляющего трестом;
4) Признание юридического лица банкротом судом влечет его
ликвидацию.
88. Укажите предложения, в которых правильно использованы
однородные члены предложения:
1) В переговорах приняли участие представители как англо-,
так и франкоязычных стран;
2) Следует не только определить имущество ТСЖ, но и описать его;
3) Для удобства и в целях экономии Вашего времени ООО
«КРИК» переходит на новый график работы;
4) Здесь могут оказать юридическую помощь, как составить
трудовой договор, заполнить трудовую книжку.
89. Укажите НЕправильно построенные сложные предложения:
1) В скором времени на заседании комиссии будет рассмотрено заявление Харитонова и примут решение;
2) Примерно одна пятая часть пенсионеров района, это около
тысячи человек, продолжают трудиться;
3) Среди них и те, кто получает пенсию по выслуге лет;
4) Расширение сферы услуг остро обозначило другую проблему – отсутствие собственной техники, которая вскоре разрешилась.
90. Укажите предложения с грамматическими ошибками:
1) Гражданка Ю. злостно уклонялась и ненадлежащим образом
выполняла возложенные на нее обязанности;
2) Владельцев личных подворий интересуют нововведения переработчиков молока, касаемые сдаваемой продукции;
3) При неуплате налога до указанного срока плательщик лишается права повторно выставлять свою кандидатуру на получение
кредита;
4) В предыдущие годы преобладающее число участников программы стремились к покупке жилья.
91. Укажите предложения, НЕ содержащие пунктуационных ошибок:
1) Согласно распоряжению Губернатора комиссия расформирована;
2) В отличие от других социальных норм поведения, нормы
права установлены государством;
3) Выручка от реализации определяется, исходя из всех поступлений, связанных с расчетами за реализованные товары (работы,
услуги);
4) При этом банки, исходя из особенностей своей деятельности, самостоятельно формируют свою учетную политику.
92. Укажите предложения, НЕ содержащие пунктуационных ошибок:

1) Еще в августе, объясняя свое решение не смягчать денежную политику, ФРС давала понять, что прибегнет в крайнем случае к их снижению;
2) Получена информация о взаимоотношениях ребенка с окружающей средой в целом и конкретными людьми, в частности;
3) Беседа должна быть неспешной и касаться вещей приятных,
в крайнем случае, нейтральных;
4) Понятие онтологии, заимствованное из философии, сейчас активно используется в информационных технологиях, в частности, в искусственном интеллекте и информационных системах.
93. Соотнесите предложения, содержащие лексические и грамматические ошибки, с комментарием ошибки:
1 Уполномоченные мэром органы самостоятельно образуют и распоряжаются
внебюджетными фондами.
2 Наш представитель вторично выдвинут депутатами председателем комиссии.
3Рассмотрев функциональные характеристики структур муниципалитета, предлагается следующее.
а Употребление деепричастного оборота
б Лексическая ошибка (значение слова)
в Склонение числительных
94. Все слова следует писать со строчной буквы:
1) окружная избирательная комиссия;
2) военно-воздушные силы;
3) войска гражданской обороны;
4) высокие договаривающиеся стороны.
95. Все слова следует писать с прописной буквы:
1) Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
2) Председатель Верховного Суда Российской Федерации;
3) Генеральный Прокурор Российской Федерации;
4) Тюменская Областная Дума.
96. Правильно написаны словосочетания:
1) Государственный Герб Российской Федерации;
2) Государственный гимн Российской Федерации;
3) Европейская часть России;
4) Федеральный конституционный закон «О Конституционном Суде Российской Федерации».
97. Сокращения правильны:
1) Роспотребнадзор; 3) Россельнадзор;
2) Рособрнадзор; 4) Росфинансдзор.
98. Сокращения правильны:
1) аз. (от азиатский);
2) монг. (от монгольский);
3) рентгенограф. (от рентгенографический);
4) уч. (от ученый).
99. Нормы падежного управления сохранены:
1) заведующий отдела печати;
2) свойственный для всех ветвей власти;
3) соответствующий стандарту;
4) согласованность в действиях.
100. Числа и даты обозначены правильно:
1) в три-четыре раза; 3) 10-ый ряд;
2) с третьего по 27 апреля; 4) X – XI века.
101. Имена и фамилии употреблены правильно:

1) дружба Огарева с Герценым;
2) письмо от финского ученого Мартина Куусвала;
3) переговоры с Ольгой Паяц и Андреем Паяцем;
4) визит Анны Смородина.
102. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы, называют:
1) копия документа; 3) архивная копия;
2) заверенная копия документа; 4) дубликат документа.
103. Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения, – это:
1) официальный документ; 3) подлинный документ;
2) письменный документ; 4) подлинник (официального) документа.

Шкала оценивания текущего контроля

10-бальная шкала	**Традиционная шкала**	**«Зачтено»/ «Не зачтено»**	**Определение**
10	Отлично	Зачтено	Полные, глубокие и систематические знания, знакомство с дополнительной литературой, полный и правильный ответ, творческий подход в понимании и изложении учебного материала, полное выполнение мероприятий текущего контроля.
9	Отлично	Зачтено	Полные, глубокие и систематические знания, полный и правильный ответ, полное выполнение мероприятий текущего контроля.
8	Отлично	Зачтено	Полные и систематические знания, отсутствие существенных неточностей в ответе, полное выполнение мероприятий текущего контроля.
7	Хорошо	Зачтено	Достаточно полные и систематические знания, отсутствие существенных неточностей в ответе, имеются погрешности при выполнении мероприятий текущего контроля.
6	Хорошо	Зачтено	Достаточно полные и систематические знания, отсутствие существенных неточностей в ответе, имеются погрешности при выполнении мероприятий текущего контроля.
5	Удовлетворительно	Зачтено	Знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и работы, имеются погрешности при выполнении мероприятий текущего контроля и при ответе.
4	Удовлетворительно	Зачтено	Знание основного учебного материала в минимальном объеме, необходимом для дальнейшей учебы и работы, имеются погрешности при выполнении мероприятий промежуточного контроля и при ответе.

10-бальная шкала	Традиционная шкала	«Зачтено»/ «Не зачтено»	Определение
3	Неудовлетворительно	Не зачтено	Имеются существенные погрешности при выполнении мероприятий текущего контроля, допущены существенные ошибки при ответе, необходима некоторая дополнительная работа.
2	Неудовлетворительно	Не зачтено	Имеются пробелы в знаниях по значительной части учебного материала, допущены существенные ошибки при ответе, необходима значительная дополнительная учебная работа.
1	Неудовлетворительно	Не зачтено	Не выполнены предусмотренные программой задания, не отработаны практические или лабораторные занятия, необходимы дополнительные занятия по соответствующей дисциплине.
0	Неудовлетворительно	Не зачтено	Нарушение академических норм (плагиат и т.п.)

4.3. Формы, методы (средства) промежуточной аттестации.

4.3.1. Для контроля усвоения данной дисциплины учебным планом предусмотрены экзамен *(в соответствии с учебным планом)*, который проводится в устной форме. Задания содержат вопросы, в которых необходимо использовать теоретические знания и практическое задание, демонстрирующие способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном (ых) и иностранном (ых) языках. На экзамен выносятся основные вопросы, рассматриваемые в рамках всего курса. Основой для определения оценки служит объем и уровень усвоения студентами материала, предусмотренного программой данного курса и подведения итогов по результатам выполнения заданий текущего контроля успеваемости.

4.4. Методические материалы по проведению промежуточной аттестации

Экзамен проводится в соответствии с графиком учебного процесса учетом проведения мониторинга уровня освоения компетенции по результатам выполнения самостоятельных заданий. Оценивание осуществляется в соответствии со шкалой оценивания. Студентам, не выполнившим домашние задания и (или) контрольные задания по уважительным причинам, предоставляется возможность их выполнения и сдачи.

Задания для контроля.

Задание 1. В пособии «Коммерческая корреспонденция. Wzory rosyjskich listów handlowych z tłumaczeniami» (Gdynia 1995),
адресованном польским предпринимателям, намеревающимся сотрудничать с российскими партнерами, приведены образцы деловых писем. Исправьте имеющиеся в них формулярные и языковые ошибки и напишите документы в соответствии с современными стандартами.

№ 1

Господин Председатель!

21 марта 2009 года от 14 до 19 часов, будем в гостинице «Славянская». Будем Вам обязаны, за сообщение нам в какие сроки
можно встретиться с Вами. Наиболее удобный для нас термин
15.00. Просим о его подтверждение.

В ожидании на Ваш ответ, передаем слова уважения.

№ 2

Уважаемые Господа!

Настоящим сообщаем, что существующие до сих пор наши
цены уже не актуальны. Как нам известно, цена материалов
возросла о 12%. Так как одновременно возросла и заработная
плата, мы были вынуждены изменить наши цены.
В приложении посылаем наш новый прейскурант цен.
С уважением.
№ 3
Уважаемый Господин!
Подтверждаем получение Вашего милого приглашения. Но
к сожалению вынуждены просить Вас о смене этого термина.
Можем с Вами встретиться 25 марта в 13.00. Если этот термин
Вам подходит, просим Вас как можно скорее сообщить нам.
Передаем слова уважения.
№ 4
Уважаемые Господа!
Благодарим Вас за Ваше предложение от 14.01.2009.
К сожалению не сможем им воспользоваться. Однако сохраним Ваш адрес и полную документацию, которую нам прислали.
Не упустим случая им воспользоваться.
Передаем слова уважения.
№ 5
Дорогая Госпожа!
Благодарю Вас за приятное письмо от 21 сентября 2008 г. Мне
кажется очень важным, чтобы мы могли встреться в удобные
для Вас сроки. Могу ли Вас попросить о предложении назначения для меня нескольких терминов, чтобы мы могли встретиться на нашем предприятии.
В ожидании на Ваш ответ, передаем слова уважения.
№ 6
Уважаемые Господа!
Ссылаясь на Ваше письмо, по вышеупомянутому вопросу, хотим Вас попросить о подание нам самых выгодных условий заплаты, относительно заказа (количество и название товара).
Мы в состоянии заплатить Вам 70% причитающейся суммы
при получении, а остальную сумму переводным векселем в течении двух или четырех месяцев.
Вежливо напоминаем Вам, что наши контакты установлены
очень давно и мы бы желали, чтобы Вы к нам относились, как
к постоянным покупателям.
С уважением.
Задание 2. Какие коммуникативные ошибки и стилевые нарушения допущены составителями следующего объявления, обнаруженного в почтовом ящике:
Уважаемые жильцы!
В ТСЖ поступило предложение установить на наш дом систему очистки холодной и горячей воды.
Система очистки и ее монтаж для жильцов бесплатны.
• Качество воды будет соответствовать требованиям СанПиН
2.1.4.1074-01 «Вода питьевая».
• Вода не будет создавать накипи в стиральных, посудомоечных машинах и чайниках.
• Прекратится образование ржавчины на сантехнике.
• Отпадает необходимость в приобретении индивидуальной
установки очистки воды и ее обслуживании.

• Количество потребляемой вами воды не ограничено и зависит только от потребностей вашей семьи
Ежемесячная плата – 350 рублей с квартиры. Это менее 12 рублей в сутки!
С вопросами обращаться по тел. 46-69-13.
Задание 3. Укажите номера примеров, в которых термины
и номенклатурные наименования в сфере делопроизводства использованы в прямом (терминологическом) значении. Все примеры извлечены из ответов на запросы, сделанные в «Национальный» корпус русского языка» [http://search.ruscorpora.ru].
1 Входящее деловое письмо (ДП) имеет структуру, приведенную на рис.
2 Такое вот разумное и весьма деловое письмо, без
лишних эмоций и сантиментов.
3 Ваше деловое письмо было для меня большой радостью, первой, пожалуй, за это
4 При условии предъявления инвойса он включает в себя идентификационные
признаки: номер, дата, реквизиты продавца, отправителя, покупателя, получателя.
5 Отличить их от подлинника нелегко даже профессионалу. Налицо все
необходимые реквизиты! Продают их открыто и в рыночном масштабе.
6 В случае возражения в предоставлении земельного участка глава сельского округа
пишет сопроводительное письмо на имя главы местной администрации с
изложением причин, по которым он не согласовал предоставление земельного
участка заявителю.
7 Сопроводительное письмо решили не вскрывать, хотя все, необходимое для
заклейки его, имелось, на конверте же от руки выведено: «Эриху».
8 А я приложу сопроводительное письмо министру, что посылаю заключение наших специалистов.
9 Справка «Политические взгляды А.Д. Сахарова» и сопроводительное письмо Э. Шеварднадзе. 10. При этом торги мы можем проводить как со стороны заказчика – как технические исполнители, так и со стороны подрядчика – как разработчики
оферт. 11. Было выпущено совместное циркулярное письмо ЦСУ
СССР и Минфина СССР «Об усилении контроля за использованием отходов и вторичных ресурсов». 12. Он направляет циркулярное письмо своим военным агентам в странах Европы, где замечает:
10 «… не подлежит сомнению, что борьба с большевиками не закончена и Русской армии снова придется играть крупную роль в деле освобождения своей Родины».
Задание 4. Укажите номера примеров, в которых выделенные слова являются вводными и поэтому выделены (или должны быть выделены) запятыми. Все примеры извлечены из ответов на запросы, сделанные в «Национальный корпус русского языка» [http://earch.ruscorpora.ru].

1. Трансформированные пневмококки стали, по существу, первым трансгенным организмом, полученным в эксперименте.
2. Однако их присутствие в суде по существу было пустой формальностью, они являлись безмолвными статистами.
3. С этой точки зрения я им, естественно, благодарен. Но есть другая составляющая, по существу.
4. По прогнозам, в 2005 году их доходность также не будет превышать 10%.
5. А если не сделать пересадку печени, то по прогнозам врачей, жить ребенку осталось примерно 2 месяца.
6. Скорее всего, мы наблюдаем процесс гиперактивации иммунной системы инфицированных животных.
7. Приведенные аналитиками цифры, скорее всего, среднестатистические.
8. Их притягательность обусловлена, скорее, содержанием образования, чем статусными и материальными перспективами будущей профессиональной деятельности.

9. Женщины часто жалуются на то, что мужчины с самого начала отношений как можно скорее хотят перейти к телесной любви, а потом сами же мужчины возмущаются доступностью женщин.
10. Об этом можно будет судить по результатам первого полугодия, а скорее, девяти месяцев этого года.
11. Данный график показывает уменьшение жизненного пространства и, соответственно, деформацию салона.
12. Параметры берутся из таблиц соответственно номерам.
13. Рассчитываем, что позитивные шаги в этом направлении все-таки произойдут и положительно скажутся на атмосфере двусторонних отношений и, соответственно, на масштабах сотрудничества.
14. Показательно, что заявление было принято фактически единогласно.
15. Значит, теперь и мама целыми днями будет резаться на компьютере.
16. Мои дети пока еще мелкие, но в перспективе, наверное, в крайнем случае буду действовать и «через клизму».

Задание 5. В соответствии с предлагаемым ниже образцом перепишите текст, записав цифры словами; вставьте знаки препинания.

У нас в студии П.С. Соловьев-Разбойников немалого добившийся в оптовой торговле. Он располагая всего 762 руб. 94 коп. начального капитала за месяц увеличил его до 768 450 руб. Уставный капитал зарегистрированной им вскоре фирмы «На перепутье» – более 440 990 000 руб. Ныне его состояние приближается к 965 773 000 дол. Наш гость спонсор соревнований «Москворецкая перчатка». Боксеры знают о 856 000 руб. ежемесячного Приза Соловьев-Разбойникова вручаемого самому бесстрашному спортсмену. Конкурирующая фирма «И. Муромец и К°» несмотря на правительственную поддержку располагает всего 367 592 084 дол. уставного капитала.

Список вопросов к экзамену

1. Деловой русский язык в структуре литературного языка.
2. Понятие государственного языка и нормы, регулирующие его функционирование.
3. Основные термины делового письма.
4. Критерии хорошей речи в проекции на деловой текст.
5. Официально-деловой стиль современного русского языка. Внеязыковые и собственно языковые характеристики.
6. Причины, порождающие нарушение нормы в ситуации деловой коммуникации. Последствия нарушения языковой нормы в ситуации деловой коммуникации. Пути их преодоления.
7. Письменная деловая коммуникация и ее характеристики.
8. Речевые интенции в письменной деловой коммуникации.
9. Деловое интернет-общение.
10. Этапы составления и редактирования деловых текстов.
11. Основные особенности языка деловых писем.
12. Употребление прописной и строчной буквы в документе.
13. Употребление числительных и местоимений. Оформление дат и цифр.
14. Грамматические нормы делового русского языка.
15. Лексические нормы делового языка.
16. Производные предлоги в деловом тексте: употребление, написание.
17. Склонение имен и фамилий.
18. Реферирование документа. Правила сокращения слов.
19. Правила оформления текста делового письма.
20. Правовая основа и нормативная база деловой коммуникации.
21. Классификации деловой переписки.
22. Сроки хранения переписки, образующейся в деятельности организаций.

5. Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания** *Что делает обучающийся (какие действия способен выполнить), подтверждая этап освоения компетенции*	**Критерий оценивания** *Как (с каким качеством) выполняется действие. Соответствует оценке «отлично» в шкале оценивания в РПД.*	**Оценка (баллы)**
2 этап (код этапа: УК-4.2)Способность организовать публичное мероприятие с представителями бизнес-кругов и с использованием иностранного языка.	Самостоятельно планирует и проводит деловую встречу (публичное выступление) с представителями бизнес-кругов. Демонстрирует свободное владение специфической лексикой, распространенной в деловой сфере Демонстрирует знание делового этикета страны контрагента Устанавливает ролевое распределение в группе и распределяет функции и ресурсы для выполнения задания	Встреча проводится в соответствии с разработанным планом Речь грамотная, свободная Слышит собеседника адекватно реагирует на его аргументацию Не допускает речевых ошибок Владеет специфической лексикой, распространённой в деловой сфере Адекватно распределены роли и ресурсы в команде для выполнения задания.	Промежуточная аттестация, тест
2 этап (код этапа: ОПК-1.2) Способен решать стандартные задачи в профессиональной деятельности, использовать в деловой коммуникации организационные, распорядительные, информационно-справочные документы; вести деловую переписку	Организация формирования задач на основе выявленных потребностей и использование в деловой коммуникации организационных, распорядительных, информационно-справочных документов	Способен проводить анализ результатов выполнения задач и выполнение управленческих действие по результатам анализа области создания систем управления контентом Интернет-ресурсов и систем управления контентом предприятия использует в деловой коммуникации организационные, распорядительные, информационно-справочные документы; знает, как вести деловую переписку	Промежуточная аттестация

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Указания по изучению теоретической части дисциплины.

Изучение теоретической части дисциплины предполагает обязательное обращение к справочным материалам по каждой конкретной теме.

Рекомендации по выполнению практических заданий.

Для выполнения практических заданий обучающемуся следует познакомиться с образцами деловых писем, приводимых в учебных пособиях Т.М. Лагутиной и Л.П. Щуко, М.Ю. Рогожина, Ю.М. Демина, Е.А. Лопатниковой, В.В. Паневчика, указанных в списке литературы, а также обратиться к справочным интернет-ресурсам. Чтобы выполнить задания 2, 3, 4 и 5, следует обратиться к толковым словарям русского языка,

справочникам Д.Э. Розенталя, Л.В. Рахманина, материалам приложений. Можно задать необходимые вопросы и консультантам указанных в списке литературы сайтов.
Выполнение тестовых заданий будет возможно только после того, как студент внимательно изучит теоретическую часть лекционного материала и справочные материалы, так как в тестах есть вопросы не только контролирующего, но и обучающего характера. В тестах может быть от одного до трех правильных ответов.
Особого внимания требует выполнение тестов на соответствие. Вопросы и задания для семинарских занятий будут полезны студенту в том случае, если он заранее подготовится к ответам на них, вооружившись цитатами из необходимой учебной и справочной литературы, образцами документов из реальной практики делопроизводства и деловой переписки.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1 Основная литература.

1. Введенская, Л. А. Русский язык и культура речи: учебное пособие для вузов: гриф МО РФ / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - Изд. 30-е. - Ростов н/Д: Феникс, 2011.
2. Лагутина Т.М., Щуко Л.П. Деловое письмо: справочник. 2-е изд., перераб. и доп. М.; СПб., 2004.
3. Панфилова А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности. СПб., 1999.
4. Алексина, Т. А. Деловая этика : учебник для бакалавриата и специалитета / Т. А. Алексина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-06659-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/432853
5. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для академического бакалавриата / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 161 с. — (Бакалавр. Академический курс. Модуль). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/433774
6. Рогожин М.Ю. Современное деловое письмо. 3-е изд. М.,2008.
7. Розенталь Д.Э. Практическая стилистика русского языка (любое изд.).
8. Русский язык и культура речи / Под ред. О.Я. Гойхмана.М., 2004.
9. Соловьев Э.Я. Современный этикет. Деловой протокол. М., 1999.

6.2. Дополнительная литература.

1. Акишина А.А., Формановская Н.И. Русский речевой этикет. М., 1983.
2. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство. Ростов н/Д, 2004.
3. Бердашкевич А. Русский язык как объект правоотношений // Российская юстиция. 2000. № 4.
4. Борисова Е.Г. Элементы стиля: Принципы убедительного делового письма. М., 2009.
5. Васильева А.Н. О целостном комплексе стилеобразующих факторов на уровне макростилей // Функциональная стилистика: Теория стилей и их языковая реализация. Пермь,1986.
6. Васильева А.Н. Основы культуры речи. М., 1990.
7. Васильева Л. Деловая переписка на английском языке. М.,1998.
8. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи. Ростов н/Д, 2003.
9. Веселов А.П. Аксиомы делового письма: Культура делового общения и официальной переписки. М., 1993.

10. Власенко Н.А. Язык права. Иркутск, 1997.
11. Глаголев Н.В. Ложная информация и способы ее выражения в тексте // Филологические науки. 1987. № 4.
12. Грейдина Н.Л. Основы коммуникативной презентации. М., 2005.
13. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи. М., 2002.
14. Голуб И.Б., Розенталь Д.Э. Секреты хорошей речи. М.,1990.
15. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. СПб., 2004.
16. Еремченко В.А. О проблеме электронных документов //Секретарское дело. 2001. № 3.
17. Загорская А.П. Письмовник для ведения деловой корреспонденции. М., 1992.
18. Каспарова Г.С. Стратегия речевого поведения автора делового текста // Вестник МГУ. Сер. 19. Лингвистика и межкультурная коммуникация. 2002. № 4.
19. Кирсанова М.В., Анодина Н.Н., Аксенов Ю.М. Деловая переписка. М. 2001.
20. Кожина М.Н. Стилистика русского языка (любое издание).
21. Колесов В.В. Культура речи – культура поведения. Л.,1988.
22. Колокольцева Т.Н., Червинская О.В. Документы XXI века:электронное деловое письмо // Делопроизводство. 2001.№ 2.
23. Колтунова М.В. Деловое письмо. Что нужно знать составителю. М., 1998.
24. Копнина Г.А. Речевое манипулирование. М., 2007.
25. Красовская О.В. О речевой коммуникации в судебной практике. М., 2008.
26. Культура русской речи / Под ред. Л.К. Граудиной и Е.Н. Ширяева. М., 2000.
27. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. М., 2001.
28. Кушнерук С.П. Документная лингвистика (русский деловой текст). Волгоград, 1999.
29. Литвин А.Н. Деловой этикет. Ростов н/Д, 2002.
30. Лопатникова Е.А. Делопроизводство. Образцы документов с комментариями. М., 2005.
31. Матвеева Т.В. Функциональные стили в аспекте текстовых категорий: Синхронно-сопоставительный очерк. Свердловск, 1990.
32. Михальская А.К. Основы риторики. М., 1996.
33. Муравьева Н.В. Язык конфликта. М., 2002.
34. Мучник Б.С. Культура письменной речи. М., 1996.
35. Мучник Б. С. Основы стилистики и редактирования. Ростов н/Д, 1997.
36. Наумов В.В. Лингвистическая идентификация личности. 2-е изд., стереотип. М., 2007.
37. Организация работы с документами: Учебник / В.А. Кудряев и др. М., 1999 (и другие издания).
38. Паневчик В.В. Деловое письмо. М., 1999.
39. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. М., 1988.
40. Рогожин М.Ю. Документы делового общения. М., 2002.
41. Руденский Е.В. Основы психотехнологии общения менеджера. М.; Новосибирск, 1997.
42. Русский язык делового общения / Под общ. ред. проф. И.А. Стернина. Воронеж, 1995.
43. Смелкова З.С. Деловой человек: культура речевого общения. М., 1998.
44. Трофимова Г.К. Русский язык и культура речи. М., 2007.
45. Ульянцева С.Э. Типология ошибок в деловой письменной речи и пути их исправления // Делопроизводство. 2002.№ 3.
46. Филиппова Л.С., Филиппов В.А. Русский язык и культура речи. М., 2009.
47. Чудинов А.П. Политическая лингвистика. М., 2006.
48. Шугрина Е.С. Техника юридического письма. М., 2000.

49. Юрислингвистика-5: юридические аспекты языка и лингвистические аспекты права. Барнаул, 2004.
50. Юрислингвистика-6: инвективное и манипулятивное функционирование языка. Барнаул, 2005.

6.3. Интернет-ресурсы, справочные системы.

1. ГРАМОТА.РУ – справочно-информационный интернетпортал «Русский язык» [http: www.gramota.ru].
2. «Культура письменной речи» – консультативно-образовательный портал [http: www.gramma.ru].
3. Сайт ГЛЭДИС [http: www.rusexpert.ru].
4. Сайт Ассоциации лингвистов-экспертов и преподавателей
5. «Лексис» [http: www.lexis-asu.narod.ru].
6. Орфографические словари русского языка, толковые словари, словари синонимов, омонимов, словари трудностей, грамматический словарь, фразеологические словари. Любые пособия по орфографии и пунктуации.
7. AnnualReviews [Электронный ресурс]. – URL: http://arjournals.annualreviews.org/.
8. EbscoHost [Электронный ресурс]. – URL: http://www.ebscohost.com/.
9. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: http://elibrary.ru/.
10. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: http://cyberleninka.ru//
11. ProQuest [Электронный ресурс]. – URL: http://search.proquest.com/index.
12. http://www.hr-training.net
13. http://www.lseptember.ru
14. http://www.tolerance.ru
15. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. – URL: http://dic.academic.ru.
16. Университетская библиотека online [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/.
17. Консультант Плюс http://www.consultant.ru/law/hotdocs/t7/

6.4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Ласковец С.В. Методология научного творчества [Электронный ресурс]: Учебное пособие. – Москва: Евразийский открытый институт, 2010. – 32 с. – URL: http://www.biblioclub.ru/90384_Metodologiya_nauchnogo_tvorchestva_Uchebnoe_posobie.html
2. Радаев В.В. Как организовать и представить исследовательский проект. 75 простых правил. – Москва : ГУ-ВШЭ : Инфра-М, 2001. – 203 с.
3. Панкратов В.Н. Искусство управлять собой: Практическое руководство. – Москва: Издательство института психотерапии, 2001. – 256 с.
4. ПОЛОЖЕНИЕ об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211)
5. ПОРЯДОК освоения в РАНХиГС факультативных и элективных дисциплин (модулей) образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры. Приложение к приказу от 26 июля 2016 г. № 02-417.

6.5. Нормативные правовые документы.

1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп.).

2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «11» августа 2016 г. № 1002.
3. Нормативно-методические документы Минобрнауки России.
4. Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ».

1. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для реализации данной дисциплины (модуля), необходимы специализированные компьютерные аудитории для проведения всех видов контактной и самостоятельной работы. Аудитории должны быть оборудованы компьютерами в соответствии с минимальными техническими требованиями. Количество рабочих мест обучаемых должно быть не менее количества студентов в учебной группе. При использовании виртуальных машин должен быть единый защищенный сетевой ресурс, на котором обучаемые смогут сохранять результаты своей работы. В обязательном порядке в аудитории должна присутствовать проекционная аппаратура, обеспечивающая как показ презентаций по теме занятий, так и демонстрацию работы преподавателя в среде разработки в реальном режиме времени. Оборудование класса должно обеспечивать выход преподавателя и обучаемых в глобальную сеть Интернет для выполнения учебных занятий. К обязательному программному обеспечению для поддержки образовательного процесса необходимо отнести: MS Excel.

7.2. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки презентационных материалов и материалов к занятиям (компьютеры с программным обеспечением для создания и показа презентаций, с доступом в сеть «Интернет», поисковые системы и справочные, профессиональные ресурсы в сети «Интернет»).

Содержание дисциплины размещено на сайте информационно-коммуникационной сети Интернет: ranepa.ru/

7.3. Необходимое программное обеспечение

Для подготовки презентаций и их демонстрации необходима программа Impress из свободного пакета офисных приложений OpenOffice (или иной аналог с коммерческой или свободной лицензией).

Для контактной и самостоятельной работы используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся. Информационные средства обучения: электронные учебники, учебные фильмы по тематике дисциплины, презентации, интерактивные учебные и наглядные пособия, технические средства предъявления информации (многофункциональный мультимедийный комплекс) и контроля знаний (тестовые системы).