

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 24.09.2023 18:19:29

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee239e

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан архитектурно-строительного  
факультета

С.В. Цыбакин

17 мая 2023 года

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по дисциплине  
**Деловой иностранный язык (русский)**

Направление подготовки /Специальность	<u>08.04.01 Строительство</u>
Направленность (профиль)	<u>«Теория и проектирование зданий и сооружений»</u>
Квалификация выпускника	<u>магистр</u>
Форма обучения	<u>очная (очно-заочная)</u>
Срок освоения ОПОП ВО	<u>2 года (2 года 4 месяца)</u>

Фонд оценочных средств предназначен для оценивания сформированности компетенций по дисциплине «Деловой иностранный язык (русский)»

Разработчик:

Заведующий кафедрой Л.А. Попутникова \_\_\_\_\_

Утвержден на заседании кафедры иностранных языков и русского языка как иностранного, протокол № 9 от 02.05.2023 г.

Заведующий кафедрой Л.А. Попутникова \_\_\_\_\_

Согласовано:

Председатель методической комиссии  
архитектурно-строительного факультета

Е.И.Примакина \_\_\_\_\_  
протокол № 5 от 17.05.2023

**ПАСПОРТ  
фонда оценочных средств**

Таблица 1

Модуль дисциплины	Формируемые компетенции или их части	Оценочные материалы и средства	Количество
<p><b>Модуль 1.</b> Функциональные стили современного русского литературного языка <b>Темы:</b> <i>Научный, официально-деловой, публицистический, художественный, разговорный стили</i></p>	УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Опрос Контрольная работа Тестирование	1 1 1
<p><b>Модуль 2.</b> Деловые бумаги, связанные с учебной и профессиональной деятельностью <b>Темы:</b> <i>Заявление, деловые записки, доверенность, резюме, автобиография</i></p>		Опрос Контрольная работа Тестирование	1 1 3
<p><b>Модуль 3.</b> Деловые письма. <b>Темы:</b> <i>Виды деловых писем. Этикет делового письма. Ведение корреспонденции.</i></p>	УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Опрос Реферат Тестирование Контрольная работа	1 1 1 1

## 1 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Модуль 1.** Функциональные стили современного русского литературного языка

Таблица 2. – Формируемые компетенции

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (части компетенции)	Оценочные материалы и средства
УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Осуществляет поиск источников информации на русском и иностранном языках УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации УК-4.3. Составляет и выполняет корректный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	Опрос Контрольная работа

### Типовые задания:

**Темы:** *Научный, официально-деловой, публицистический, художественный, разговорный стили*

**1. Опрос** по текстам «Функциональные стили современного русского литературного языка» (стр. 5-8) «История формирования официально-деловой письменной речи в России» 12-15.

- а) Чтение текста
- б) Беседа по содержанию текстов

Вопросы для опроса:

- Что такое функциональный стиль?
- В чем заключается различие между книжной и разговорной речью?
- Перечислите стили, которые они преимущественно обслуживают.
- Расскажите о первых памятниках официально-делового стиля, дошедших до нас.

- Перечислите изменения, произошедшие в оформлении документов, в эпоху приказного и коллежского делопроизводства.
- В чем состоит суть изменений в системе делопроизводства советского (и постсоветского) периода.
- Какие специфические черты официально-делового стиля вам известны?

## **2. Контрольная работа по теме «Функциональные стили речи»**

Задание: Определите стили данных текстов, объясните свой выбор (синтаксические и языковые средства, сфера общения)

А) Лебеди летели через море. На небе был полный месяц, и лебеди далеко внизу видели под собой синюющую воду. Один молодой лебедь летел позади всех. Силы его ослабли. Тогда он, распутив крылья, пошёл книзу.

Б) Белый, как снег, с длиною, гибкою и красивою шеей, лебедь невыразимо прекрасен, когда спокойно плывёт между камышей по тёмно-синей поверхности воды.

В) Лебедь справедливо назван царём всей водоплавающей птицы. Своей величиной, силой, красотой и величавой осанкой он затмит кого угодно.

Г) У нас свиристель – одна из самых красивых птиц. Величиной она со скворца или дрозда, голове широкий бурый хохол, зачёсанный назад. На крыльях ярко-красные пятна и жёлтая оторочка на хвосте. Ничего не скажешь, очень нарядна эта птица. (Н.Акулов)

Д) Карло вошёл в каморку, сел на единственный стул и, повертев так и этак полено, начал ножом вырезать куклу. Первым делом он вырезал на полене волосы, потом – лоб, потом – глаза... Сделал кукле подбородок, шею, плечи, туловище, руки...

Е) Игры – это не только детские забавы и развлечения. Именно в играх вырабатываются ловкость, гибкость, развиваются ум, смекалка, формируется характер человека.

Ж) Окраска опёнка осеннего желтовато-серая или грязно-коричневая, к середине шляпки более тёмная. Ножка тонкая, плотная, у шляпки белая, к основанию серая, иногда коричневая.

З) Акул называют морскими разбойниками, так как они распугивают и уничтожают рыбу, рвут сети, иногда нападают на людей. Не случайно акул считают опасными рыбами.

И) В ночном пейзаже было что-то сказочное. Лужайки, окружённые кустами и залитые потоками лунного света, казались бездонными озёрами; стройные прозрачные берёзы дремали, точно заколдованные тихой ночью. И всё это призрачное царство света и теней показывалось на одну минуту и исчезало, давая место новым картинам. (По А. Куприну)

К) Корень – это главная, обязательная часть слова. Именно корень выражает основное значение слова. Сравним дом и дом-ик, суффикс обозначает размер – «маленький», а корень – сам предмет), бежать и прибежать, приставка обозначает «приближение», а корень – само действие. (энциклопедический словарь)

Л) Я, Иванова Мария Петровна, родилась в 1985 году в г. Асбесте Свердловской области. В 2003 году окончила школа № 30 г. Асбеста, затем поступила в Уральский государственный педагогический университет на филологический факультет. В 2008 году закончила учёбу в университете, сейчас работаю по специальности в школе № 30 г. Асбеста.

### **3. Тестирование**

#### **Тест по теме “Функциональные стили речи”**

*Выберите правильный вариант ответа*

#### **Найдите правильное утверждение:**

в тексте художественного стиля важно передать точные факты  
+в художественном тексте создается образ  
текст художественного стиля призван убедить в чем-то адресата

#### **Адресат художественного текста:**

делопроизводитель  
ребенок  
+любой человек

#### **Какой из нижеперечисленных жанров не является жанром художественного стиля:**

стихотворение  
рассказ  
+монография

#### **Элементы каких стилей могут использоваться в художественном тексте:**

+любого  
публицистического  
научного

#### **Найдите ошибочное утверждение:**

произведения художественного стиля создаются в форме монолога  
рассказ – это жанр художественного стиля  
+оба варианта верны  
нет верного ответа

#### **Выберите правильное определение:**

+текст – это произведение речи, состоящее из предложений, расположенных в определенной последовательности и объединенных общим смыслом и структурой  
текст – это произведение речи, состоящее из нескольких абзацев, объединенных единым смысловым типом речи повествованием  
текст – это предложения, объединенные одной темой

#### **Выберите правильное определение:**

научный стиль – это стиль газет, журналов, который призван быстро откликаться на события, происходящие в обществе  
научный стиль – это стиль художественных произведений, научно-фантастических романов и рассказов, позволяющих заглянуть в будущее  
+научный стиль – эти стиль научных статей, докладов, монографий, учебников

и т.д., который определяется их содержанием и целями – по возможности точно и полно объяснить факты окружающей нас действительности +

+ Какой пласт лексики используется во всех функциональных стилях:

общеупотребительная лексика

терминологическая лексика

разговорная лексика

**Для какого стиля речи характерна стандартизованность:**

публицистический

+официально-деловой

научный

**В каком стиле речи уместно употребление междометий:**

официально-деловой

разговорный

+разговорный

**Какому стилю речи присуща эстетическая функция:**

публицистический

+художественный

разговорный

**Для какого стиля речи характерны осложненные предложения,**

**сложноподчиненные конструкции:**

разговорный

официально-деловой

+научный

**Какой стиль речи используется на собраниях и митингах:**

официально-деловой

+публицистический

разговорный

**Определите, какой жанр не относится к художественному стилю:**

репортаж +

ода

рассказ

**Определите, какое словосочетание не соответствует словам**

**художественной речи:**

под сенью дружных муз

+взять на баланс

в лазоревой воде

**Определите, к какому типу речи относится отрывок:**

*По ясному небу едва-едва неслись высокие и редкие облака, изжелта-белые, как запоздалый весенний снег, плоские и продолговатые, как опустившиеся паруса.*

*Их узорчатые края, пушистые и легкие, медленно изменялись и таяли.*

повествование

рассуждение

+описание

**Выберите правильное определение:**

публицистический стиль – это стиль художественных произведений, романов, повестей, рассказов, которые воздействуют на общественное мнение

публицистический стиль – это стиль научных статей, докладов, монографий, которые точно и полно объясняют закономерности развития природы и общества

+публицистический стиль – это стиль общественно-политической литературы, периодической печати, ораторской речи. Он призван воздействовать на массы, призывать их к действию, сообщать информацию

**Какой из стилей речи не относится к книжному стилю:**

официально-деловой

+разговорный

художественный

**Для какого стиля речи важнейшая функция – не передача информации, а общение:**

+разговорный

публицистический

научный

**К какому стилю речи относятся эти жанры речи: законы, приказы, заявления:**

публицистический

разговорный

+официально-деловой

**Что характерно для художественного стиля речи:**

+использование всех пластов стилей речи

объективность в изображении

использование в сфере науки и техники

**Какому стилю речи присуща призывность:**

+официально-деловой

публицистический

разговорный

**Выберите основные функциональные стили:**

книжный, разговорный, литературный, канцелярский, научный;

высокий, низкий, полный, нейтральный, разговорный;

литературный, нелитературный, просторечный, канцелярский, газетный;

+ разговорный, научный, официально-деловой, публицистический, художественный.

**Отметьте черты публицистического стиля речи:**

логичность, объективность, обобщенность, смысловая точность;

+эмоциональность, конкретность, простота речи;

оценочность, образность, эмоциональность, призывность;

образность, эмоциональность, конкретность;

смысловая точность.

**Выберите цель сообщения текстов официально-делового стиля:**

создание картин и образов;



непосредственное повседневное общение;  
убеждение, воздействие на слушателя;  
+ точная передача информации;  
передача научных сообщений.

**Какие жанры есть в художественном стиле речи:**

письмо, беседа, записка;  
диссертация, конспект, доклад;  
очерк, фельетон, репортаж;  
резолуция, заявление, докладная записка;  
+ поэма, драма, рассказ.

**Отметьте языковые средства, которые характерны для разговорного стиля:**

итак, следовательно, во-первых, наоборот;  
+толстенный, сестрица, лгунишка;  
акт милосердия, демократизация общества, народные избранники;  
г) довожу до вашего сведения, принять меры;  
д) шепот деревьев, сердце тоскует, хоровод звезд.

**Национальный язык существует в двух типах:**

литературный язык, территориальные диалекты, профессиональная речь,  
жаргоны, городское просторечие;  
литературный язык и простонародный;  
+разговорный и книжный;  
устный и письменный.

**Определите, для какого из функциональных стилей характерно то, что в нем кроме средств литературного языка могут использоваться средства всех остальных разновидностей общенационального языка:**

официально-делового;  
научного;  
публицистического;  
+ художественного.

**Отметьте количество стилей речи, которые вы знаете:**

семь;  
+пять;  
три;  
тридцать один.

Таблица 3 – Критерии оценки сформированности компетенций

Код и наименование индикатора достижения компетенции (части компетенции)	Критерии оценивания сформированности компетенции (части компетенции)
	соответствует оценке «зачтено» 50-100% от максимального балла
<p>УК-4.1. Осуществляет поиск источников информации на русском и иностранном языках</p> <p>УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации</p> <p>УК-4.3. Составляет и выполняет корректный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный</p>	<p>Студент показывает хорошие знание и понимание тем модуля: знает лексические, морфологические, синтаксические особенности функциональных стилей современного русского литературного языка, но допускает незначительные ошибки при выборе коммуникативно приемлемого стиля общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами, почти не допускает ошибок в построении устной и письменной речи; владеет хорошими навыками поиска источников информации на русском и иностранном языках для решения поставленных коммуникативных задач; умеет применять информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации;</p> <p>умеет составлять и выполнять корректный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный</p>

## Модуль 2. Деловые бумаги, связанные с учебной и профессиональной деятельностью

Таблица 4 – Формируемые компетенции

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (части компетенции)	Оценочные материалы и средства
УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Осуществляет поиск источников информации на русском и иностранном языках УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации УК-4.3. Составляет и выполняет корректный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный УК-4.6. Проводит академические и профессиональные дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке УК-4.7. Выбирает стиль делового общения применительно к ситуации взаимодействия, владеет ведением деловой переписки	Опрос Контрольная работа

**Темы:** Заявление, деловые записки, доверенность, резюме, автобиография

**1. Опрос по тексту** «Деловые бумаги, связанные с учебно-профессиональной деятельностью» (стр. 21-22)

а) Чтение текста

б) Беседа по содержанию текстов

Вопросы для опроса:

- Что такое деловые бумаги?
- К какому виду деловых бумаг относятся резюме, заявление, доверенность? Расскажите, когда их оформляют.

- Назовите основные правила оформления деловых бумаг.
- Что такое реквизиты?

## 2. Контрольная работа по теме «Деловые бумаги»

*Заявление 1. Напишите заявления:*

а) в Российскую государственную библиотеку с просьбой выслать вам фотокопию определённой книги, которая нужна вам для написания дипломной работы;

в) Вы работаете на ОАО Племзаводе «Каравачево». Неожиданно вам понадобился внеочередной отпуск (разумеется, за свой счет) сроком на один месяц. Изложите свою просьбу в заявлении на имя генерального директора фирмы – Андрианова Владимира Борисовича.

*Задание 2. Напишите объяснительную записку, необходимую в следующих ситуациях:*

- вы опоздали на экзамен;
- вы не явились на работу;
- вы не выполнили распоряжение руководства (не подготовили вовремя проект).

*Задание 3. Напишите следующие доверенности*

- на получение 15 000 с вашего вклада в банке каким-то лицом;
- на получение денег на командировку.
- На ваше имя в 356-м отделении связи г. Москвы получена посылка, однако по ряду причин вы не можете получить ее сами. Напишите доверенность на чье-либо имя для получения этого почтового отправления.

*Задание 4. Напишите расписку в получении:*

- оргтехники для проведения научной конференции;
- спортивного инвентаря для проведения соревнований;

*Задание 5. Напишите резюме, предполагая, что вы являетесь соискателем на должность:*

- начальника конструкторского бюро,
- программиста крупной фирмы,
- экономиста торгового предприятия,
- ветеринара.

## 3. Тестирование

А) Тест по теме «Заявление»

**Заявление – это:**

один из видов связного письменного текста, содержащий официальное предложение должностного лица;

+ официальное сообщение в письменной форме, содержащее предложение, жалобу или просьбу какого-либо человека и адресованное организации или должностному лицу;

деловой документ, содержащий рационализаторское предложение, адресованное вышестоящим инстанциям.

**В состав любого заявления обязательно включаются:**

почтовый адрес автора заявления;  
+ дата и подпись автора заявления;  
ксерокопии необходимых документов.

**Обозначьте правильный вариант наименования документа:**

+ ЗАЯВЛЕНИЕ.

Заявление

ЗАЯВЛЕНИЕ

**В заявлении используется:**

+ только официально-деловая лексика;  
эмоционально-оценочная лексика при необходимости;  
общеупотребительная лексика и минимальное количество разговорных фраз.

б) Тест по теме «Доверенность»

*Выберите один правильный ответ.*

**Доверенность – это:**

документ, дающий вышестоящей организации право давать директивы нижестоящей организации;  
документ, дающий кому-либо право распоряжаться денежным имуществом лица, выдавшего документ;  
+ документ, дающий кому-либо право действовать от имени лица, выдавшего документ.

**В доверенности фигурирует (ют):**

одно лицо – доверитель;  
два лица: доверитель и доверенное лицо;  
+ три лица: доверитель, доверенное лицо и вышестоящая организация доверителя.

**Доверенность пишется:**

+ от 1-го лица ("я – кто – доверяю – кому – что сделать");  
от 3-го лица ("кто – доверяет кому – что сделать");  
от 1-го или 3-го лица по усмотрению доверителя.

**Доверенность не является документом, если в ней:**

+ отсутствует подпись должностного лица, заверившего подпись доверителя, дата и печать организации;  
не указана должность должностного лица;  
не указан год рождения доверителя.

**Доверенность на получение денежной суммы выдается:**

только близкому родственнику;  
коллеге по работе;  
+ любому лицу.

в) Тест по теме «Расписка»  
*Выберите один правильный ответ.*

**Расписка – это:**

платежный документ;  
часть бухгалтерской ведомости;  
+документ, удостоверяющий получение чего-либо (денег, документов и т.п.).

**Наименование документа РАСПИСКА пишется:**

в правом верхнем углу листа;  
в левом верхнем углу листа;  
+посередине листа.

**В расписке сначала указываются:**

+фамилия, имя, отчество, дающего расписку;  
фамилия, имя, отчество лица, от которого получено что-либо;  
полученная сумма.

г) Тест по теме «Резюме»  
*Выберите один правильный ответ.*

**Резюме – это:**

заявление о приеме на работу, написанное на определенном бланке;  
+вид деловой бумаги, в которой кратко излагаются необходимые для нанимателя сведения о том, кто претендует на вакантную должность;  
собеседование с руководителем фирмы.

**Хорошо составленное резюме должно:**

+дать полное представление о трудовом опыте соискателя, его образовании и деловых качествах;  
быть написано образно, красиво и не содержать каких-либо конкретных данных о соискателе вакантной должности;  
отразить положительные и отрицательные качества соискателя рабочего места.

**Международный стандарт предписывает:**

+набрать текст резюме на компьютере;  
написать текст от руки.

**Если вы отправляете резюме в иностранную фирму, то текст должен быть составлен:**

+на иностранном языке (рабочем языке фирмы);  
на вашем родном языке;  
на 3-х иностранных языках (английском, немецком, французском).

**Слово РЕЗЮМЕ писать:**

+обязательно;  
не принято;  
желательно.

**Образование и опыт работы в резюме указываются:**

в хронологической последовательности;  
+в обратном хронологическом порядке;  
в порядке, желательном для соискателя вакантной должности.

Таблица 5 – Критерии оценки сформированности компетенций

Код и наименование индикатора достижения компетенции (части компетенции)	Критерии оценивания сформированности компетенции (части компетенции)
	соответствует оценке «зачтено» 50-100% от максимального балла
<p>УК-4.1. Осуществляет поиск источников информации на русском и иностранном языках</p> <p>УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации</p> <p>УК-4.3. Составляет и выполняет корректный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный</p> <p>УК-4.6. Проводит академические и профессиональные дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке</p> <p>УК-4.7. Выбирает стиль делового общения применительно к ситуации взаимодействия, владеет ведением деловой переписки</p>	<p>Студент показывает хорошие знание и понимание тем модуля: знает правила оформления деловых бумаг, связанных с учебной и профессиональной деятельностью, почти не допускает ошибок в построении устной и письменной речи;</p> <p>владеет навыками деловой переписки: умеет составлять заявление, деловые записки, доверенность, резюме, автобиографию, умеет выбирать стиль делового общения применительно к ситуации взаимодействия;</p> <p>владеет хорошими навыками поиска источников информации на русском и иностранном языках для решения поставленных коммуникативных задач; умеет применять информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации;</p> <p>умеет составлять и выполнять корректный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;</p> <p>владеет навыками ведения дискуссии на академические и профессиональные темы на русском языке как иностранном.</p>

### Модуль 3. Деловые письма.

Таблица 6– Формируемые компетенции

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (части компетенции)	Оценочные материалы и средства
УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Осуществляет поиск источников информации на русском и иностранном языках УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации УК-4.3. Составляет и выполняет корректный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный УК-4.6. Проводит академические и профессиональные дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке УК-4.7. Выбирает стиль делового общения применительно к ситуации взаимодействия, владеет ведением деловой переписки	Опрос Реферат Тестирование Контрольная работа

**Темы:** *Виды деловых писем. Этикет делового письма. Ведение корреспонденции.*

**1. Опрос** по тексту «Деловые письма. Этикет делового письма. Ведение корреспонденции» (стр. 49-58 )

Вопросы для опроса:

1. Дайте определение заявления. Какова его структура?
2. Дайте определение доверенности. Какова её структура?
3. Дайте определение объяснительной записки. Какова её структура?
4. Перечислите известные типы деловых писем.
5. Перечислите основные реквизиты делового письма.



## **2. Реферат по теме «Особенности деловой культуры разных стран»**

### **Темы для реферата:**

- Деловая культура России;
- Деловая культура Англии;
- Деловая культура Германии;
- Деловая культура Франции;
- Деловая культура Китая;
- Деловая культура США;
- Деловая культура Казахстана;
- Деловая культура Киргизии и т.д.;

## **3. Тестирование**

*Выберите правильный вариант ответа:*

### **По виду оформления различают:**

внешние и внутренние документы;  
простые и сложные документы;  
подлинники, копии, дубликаты и выписки;  
организационные, распорядительные и информационно-справочные документы.

### **При подписании и выполнении контракта используют:**

циркулярные письма;  
коммерческие письма;  
многоаспектные письма;  
нерегламентированные письма.

### **Деловое письмо должно включать следующие части:**

реквизиты адресанта, реквизиты адресата, резолюцию руководителя, заголовочную часть, текст письма;  
герб РФ, реквизиты адресата, резолюцию руководителя, текст письма, подписи составителей;  
реквизиты отправителя и получателя, резолюцию руководителя, заголовочную часть, подписи составителей;  
реквизиты адресанта и адресата, резолюцию руководителя, заголовочную часть, текст письма, подписи составителей.

### **К какому функциональному стилю принадлежит приведённый отрывок:**

*В соответствии со ст. 23 Федерального закона «Об оружии» Правительство Российской Федерации постановляет:*

*Утвердить следующие размеры единовременных сборов, взимаемых с юридических лиц и граждан за выдачу лицензий на торговлю гражданским и служебным оружием, его приобретение, разрешений на хранение или хранение и ношение, транспортирование, ввоз на территорию Российской Федерации и вывоз с территории Российской Федерации оружия и патронов к нему, а также за продление срока их действия, согласно приложению №1.*

публицистическому стилю;  
научному стилю;

стилю художественной литературы;  
официально-деловому стилю;  
разговорно-бытовому стилю.

**Какое словосочетание является избыточным:**

суть дела;  
еженедельные выступления.  
главная суть;

**Для научного стиля характерно использование:**

разговорной лексики;  
экспрессивно-эмоциональной лексики;  
научной и терминологической лексики.

#### **4. Контрольная работа по теме «Деловые письма»**

**Задание 1.** *Составьте и напишите деловому партнеру письмо-напоминание. Ключевым словом в тексте такого письма будет глагол «напоминать».*

Текст письма можно начать с фразы «Напоминаем Вам, что до выставки остается 2 недели (1 месяц, 5 дней). Просим по каналам быстрой связи ещё раз подтвердить Ваше участие».

**Задание 2.** *Составьте и напишите деловому партнеру письмо-благодарность.*

Основа такого письма может быть следующей: «Благодарим Вас за приглашение участвовать в работе Вашего семинара, а также за присланную Вами программу ...».

**Задание 3.** *Составьте и напишите деловому партнеру письмо-приглашение.*

Текст письма может начинаться так: «Приглашаем Вас принять участие в работе выставки...». Далее следует указать время и место проведения, программу мероприятия приложить к письму.

Таблица 7 – Критерии оценки сформированности компетенций

Код и наименование индикатора достижения компетенции (части компетенции)	Критерии оценивания сформированности компетенции (части компетенции)
	соответствует оценке «зачтено» 50-100% от максимального балла
<p>УК-4.1. Осуществляет поиск источников информации на русском и иностранном языках</p> <p>УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации</p> <p>УК-4.3. Составляет и выполняет корректный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный</p> <p>УК-4.6. Проводит академические и профессиональные дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке</p> <p>УК-4.7. Выбирает стиль делового общения применительно к ситуации взаимодействия, владеет ведением деловой переписки</p> <p>УК-5.1. Определяет цель и задачи межкультурного профессионального взаимодействия в условиях различных этнических, религиозных ценностных систем, выявляет возможные проблемные ситуации</p>	<p>Студент показывает хорошие знание и понимание тем модуля: знает виды деловых писем и правила их оформления, умеет вести корреспонденцию на русском языке как иностранном, почти не допускает ошибок в построении устной и письменной речи;</p> <p>владеет навыками деловой переписки: умеет составлять письмо-запрос; письмо-извещение; письмо-предложение (оферта); письмо-подтверждение заказа; письмо-рекламация и др., умеет выбирать стиль делового общения применительно к ситуации взаимодействия;</p> <p>владеет хорошими навыками поиска источников информации на русском и иностранном языках для решения поставленных коммуникативных задач; умеет применять информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации; умеет составлять и выполнять корректный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;</p> <p>владеет навыками ведения дискуссии на академические и профессиональные темы на русском языке как иностранном</p>

## **2. ОЦЕНИВАНИЕ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЕМЫХ УЧЕБНЫМ ПЛАНОМ**

Письменные работы не предусмотрены учебным планом

### **3. ОПРЕДЕЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

#### **Форма промежуточной аттестации по дисциплине зачет**

Окончательные результаты обучения (формирования компетенций) определяются посредством перевода баллов, набранных студентом в процессе освоения дисциплины, в оценки: базовый уровень сформированности компетенции считается достигнутым, если результат обучения соответствует оценке «зачтено» (50-100 рейтинговых баллов).

## **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ**

### **Код и наименование компетенции**

УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

#### **Задания закрытого типа:**

*Выберите правильный вариант:*

**Реклама фирмы, ..., значительно лучше.**  
выпускающей аналогичную продукцию  
+выпустившей аналогичную продукцию  
выпущенной аналогичную продукцией  
выпускавшей аналогичной продукции

#### **В деловом письме дата обычно пишется в:**

левом нижнем углу  
+правом верхнем углу  
правом нижнем углу  
левом верхнем углу

#### **Выберите правильную последовательность элементов делового письма:**

обращение, преамбула, основная часть, реквизиты отправителя и адресата, дата, заголовок, изложение фактов, заключение, подпись  
+ реквизиты отправителя и адресата, дата, заголовок, обращение, преамбула, основная часть, изложение фактов, заключение, подпись  
дата, заголовок, обращение, преамбула, основная часть, изложение фактов, заключение, Реквизиты отправителя и адресата, подпись

**Обращение руководителя к подчиненному на «ты» может быть уместно, если:**  
руководитель и подчиненный родственники

- + руководитель и подчиненный близкие друзья, а ситуация общения не строго деловая (50%)  
руководитель значительно старше по возрасту
- + руководитель и подчиненный родственники, а ситуация общения не строго деловая (50%)

### **Задания открытого типа:**

**Как называется основной закон Российской Федерации?**

Правильный ответ: Конституция

**Перечислите основные пункты резюме:**

Правильный ответ: 1) Фото, ФИО, дата рождения, гражданство. 2) Контактная информация, 3) Желаемая должность и зарплата 4) Ключевые навыки 5) Опыт работы – где и когда работал, должности, обязанности 6) Информация о себе в свободной форме (увлечения, интересы) 7) Образование 8) Рекомендации

*Дополните предложение:*

**Совокупность языковых средств, функция которых – обслуживание сферы отношений между органами государства, между организациями и частными лицами в процессе их производственной, юридической деятельности, – это...**

Правильный ответ: официально-деловой стиль

**Документ, дающий право кому-либо действовать от лица, которое его написало – ...**

Правильный ответ: доверенность

**Документ, который содержит просьбу о чем-либо – ...**

Правильный ответ: заявление

**Документ, подтверждающий получение чего-либо – ...**

Правильный ответ: расписка

**Две основные черты официально-делового стиля речи...**

Правильный ответ: точность и языковой стандарт

**Деловая беседа – это:**

Правильный ответ: диалогическое общение людей, связанных отношениями дела

**Официально-деловой стиль – это стиль:**

Правильный ответ: документов

**Средством письменного общения в сфере деловых отношений является функциональный стиль речи:**

Правильный ответ: официально-деловой стиль

**Кроме официально-делового, определенный набор языковых штампов используется в ... стиле.**

Правильный ответ: научном

**Автобиография – это ....**

Правильный ответ: документ, излагающий события жизни от первого лица в хронологическом порядке.

## 4 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПОВТОРНОЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Форма промежуточной аттестации по дисциплине зачет

Фонд оценочных средств для проведения повторной промежуточной аттестации формируется из числа оценочных средств по темам, которые не освоены студентом.

*Примечание:*

Дополнительные контрольные испытания проводятся для студентов, набравших менее **50 баллов** (в соответствии с «Положением о модульно-рейтинговой системе»).

Форма промежуточной аттестации по дисциплине *зачет*.

Таблица 8 – Критерии оценки сформированности компетенций

Код и наименование индикатора достижения компетенции (части компетенции)	Критерии оценивания сформированности компетенции (части компетенции)
	соответствует оценке «зачтено» 50-100% от максимального балла
УК-4.1. Осуществляет поиск источников информации на русском и иностранном языках УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации УК-4.3. Составляет и выполняет корректный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный УК-4.6. Проводит академические и профессиональные дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке УК-4.7. Выбирает стиль делового общения применительно к ситуации взаимодействия, владеет ведением деловой переписки	Студент показывает хорошие знание и понимание тем курса: знает лексические, морфологические, синтаксические особенности функциональных стилей современного русского литературного языка; знает правила оформления деловых бумаг, связанных с учебной и профессиональной деятельностью, знает виды деловых писем и правила их оформления, умеет вести корреспонденцию на русском языке как иностранном, почти не допускает ошибок в построении устной и письменной речи; владеет навыками деловой переписки: умеет составлять заявление, деловые записки, доверенность, резюме, автобиографию, умеет составлять письмо-запрос; письмо-извещение; письмо-предложение (оферта); письмо-подтверждение заказа; письмо-рекламация и др., умеет выбирать стиль делового общения применительно к

	<p>ситуации взаимодействия;</p> <p>владеет хорошими навыками поиска источников информации на русском и иностранном языках для решения поставленных коммуникативных задач;</p> <p>умеет применять информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации;</p> <p>умеет составлять и выполнять корректный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;</p> <p>владеет навыками ведения дискуссии на академические и профессиональные темы на русском языке как иностранном;</p> <p>умеет определять цель и задачи межкультурного профессионального взаимодействия в условиях различных этнических, религиозных ценностных систем, выявляет возможные проблемные ситуации</p>
--	--