

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Васильевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.09.2025 10:10:31
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfb98f306cb77a48bb9a878a08522323



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Историко-филологический факультет
Кафедра теоретического и прикладного языкознания

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Принципы организации делового текста» по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) направленности (профиля) «Иностранные языки (английский и немецкий языки)» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 1 из 57	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	------------------------	---------------

**Фонд оценочных средств
для промежуточной аттестации**

по дисциплине (модулю)
Принципы организации делового текста

Направление подготовки (специальность)
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль)
Иностранные языки (английский и немецкий языки)

Присваиваемая квалификация
бакалавр

Форма обучения
очная

Челябинск 2025 г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Историко-филологический факультет
Кафедра теоретического и прикладного языкознания

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Принципы организации делового текста» по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) направленности (профиля) «Иностранные языки (английский и немецкий языки)» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 3 из 57

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: *44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)*

Направленность (профиль) «*Иностранные языки (английский и немецкий языки)*»

Дисциплина: *Принципы организации делового текста*

Семестр (семестры) изучения: *6*

Форма (формы) промежуточной аттестации: *зачет*

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины «*Принципы организации делового текста*» направлено на формирование следующих компетенций:

Коды компетенции (по ФГОС)	Содержание компетенций согласно ФГОС	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знать: Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Уметь: Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения Владеть: Имеет навыки делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Историко-филологический факультет
Кафедра теоретического и прикладного языкознания

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Принципы организации делового текста» по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) направленности (профиля) «Иностранные языки (английский и немецкий языки)» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 4 из 57

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

3. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1 Виды оценочных средств

№ п/п	Код компетенции/ планируемые результаты обучения	Контролируемые темы/ разделы	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства на промежуточной аттестации/№ задания
1	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Деловой дискурс. Функциональные стили. Стилистические особенности делового текста. Документ. Жанры официально-деловых текстов. Деловое письмо как жанр. Структура делового письма. Классификации деловых писем. Устный деловой текст.	Письменная работа	Собеседование

Типовые задания, критерии и показатели оценивания в рамках текущего контроля представлены в рабочей программе дисциплины (модуля). Полные комплекты оценочных средств и контрольно-измерительных материалов хранятся на кафедре.

3.2 Содержание оценочных средств

Письменная работа

1. В приведенных предложениях найдите устойчивые глагольно-именные сочетания, характерные для официально-делового стиля. Где это возможно, замените их глаголами. Исправьте остальные стилистические ошибки.

1. Завод завершает освоение новой модели трактора. 2. Коллектив предприятия взял обязательство удвоить выпуск продукции за год. 3. Особое внимание на фабрике уделяется необходимости в кратчайшие



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Историко-филологический факультет
Кафедра теоретического и прикладного языкознания

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Принципы организации делового текста» по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) направленности (профиля) «Иностранные языки (английский и немецкий языки)» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 5 из 57

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

сроки произвести освоение нового оборудования. 4. Рабочие завода выражают полную уверенность, что им удастся добиться своевременного выполнения заказа. 5. Для включения сигнализации необходимо произвести повёртывание рычага. 6. За отчетный период было проведено обследование деятельности комбината.

2. Прочитайте предложения, взятые из деловых бумаг. Найдите лексические ошибки, определите характер и исправьте их.

1. Гражданка Сидорова Н.Ф. обратилась с заявлением о разводе брака. 2. Споры нередко доходили до прямых оскорблений во лжи. 3. Пишите Ваши инициалы полностью. 4. Эффективность режима экономии во многом зависит от того, насколько лимитируются финансовые расходы. 5. На вверенной Вам территории необходимо еще возвести баню для жителей села. 6. Сообщаем наши реквизиты: Москва, 123298, ул. Народного Ополчения. 7. Сим письмом извещаем Вас, что вышепоименованный документ приобщаем к делу.

3. Подберите к существительным мужского рода существительные женского рода, дайте их функционально-стилистическую характеристику. Отметьте случаи, когда соответствия нет.

Агроном, адвокат, аспирант, бригадир, врач, генерал, директор, доктор, доцент, защитник, инженер, инспектор, инструктор, кандидат, корректор, корреспондент, космонавт, кондуктор, конькобежец, лаборант, машинист, научный сотрудник, обмотчик, педагог, профессор, прокурор, редактор, руководитель, слесарь, следователь, судья, член-корреспондент, тракторист, учитель, юбиляр.

4. Раскройте скобки и поставьте имена и фамилии в требуемой форме.

1. Открыта выставка работ (Базилюк Иван Сергеевич). 2. Второе место жюри присудило учащемуся (В. Корнейчук). 3. Предисловие к сборнику карикатур написано главным редактором журнала (Виктор Белых). 4. Вчера состоялся вечер памяти (Жан-Батист Клеман). 5. Наше знакомство с (Чарли Чаплин) состоялось в период немого кино. 6. В произведениях (Жорж Санд) затрагиваются многие социальные проблемы. 7. Мы это прочитали в статье (Ольга Конфедерат). 8. У (Борис Конфедерат) вышла новая книга. 9. Спектакль пойдет в сценической редакции и постановке главного режиссера театра (Валерий Колосёнок).



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Историко-филологический факультет
Кафедра теоретического и прикладного языкознания

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Принципы организации делового текста» по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) направленности (профиля) «Иностранные языки (английский и немецкий языки)» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 6 из 57

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

5. Запишите числительные в нужном падеже.

Пароход с 2655 пассажирами.

К 573 прибавить 208.

Располагать 3894 книгами.

Город с 4675 жителями.

Вспоминать о 2005 годе.

6. Поставьте слова в форме родительного падежа множественного числа.

Апельсин, мандарин, баклажан, помидор, кочерга, торт, сумерки, цапля, партизан, вишня, грабли, грузин, туркмен, узбек, цыган, осетин, заморозки, клевер, шило.

7. Образуйте форму 3 лица единственного числа настоящего времени от глаголов.

Кликать, кудахтать, мурлыкать, мяукать, сыпать.

8. Напишите потенциальному клиенту электронное письмо-предложение с описанием вашего товара. Укажите в нём три точки внимания, действенный и эмоциональный финал.

Образец выполнения:

1. В приведенных предложениях найдите устойчивые глагольно-именные сочетания, характерные для официально-делового стиля. Где это возможно, замените их глаголами. Исправьте остальные стилистические ошибки.

1. Завод осваивает новую модель трактора. 2. Коллектив предприятия обязался удвоить выпуск продукции за год. 3. Фабрика уделяет внимание необходимости в кратчайшие сроки освоить новое оборудование. 4. Рабочие завода выражают уверенность, что они добьются своевременного выполнения заказа. 5. Для включения сигнализации необходимо повернуть рычаг. 6. За отчетный период обследовали деятельность комбината.

1. Прочитайте предложения, взятые из деловых бумаг. Найдите лексические ошибки, определите характер и исправьте их.

1. Гражданка Сидорова Н.Ф. обратилась с заявлением о расторжении брака. 2. Споры нередко доходили до прямых обвинений во



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Историко-филологический факультет
Кафедра теоретического и прикладного языкознания

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Принципы организации делового текста» по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) направленности (профиля) «Иностранные языки (английский и немецкий языки)» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 7 из 57

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

лжи. 3. Пишите Ваши имя и отчество полностью. 4. Эффективность режима экономии во многом зависит от того, насколько лимитируются средства (или: планируются расходы). 5. На вверенной Вам территории необходимо еще построить баню для жителей села. 6. Сообщаем наш адрес: Москва, 123298, ул. Народного Ополчения. 7. Этим письмом извещаем Вас, что указанный выше документ приобщаем к делу.

3. Подберите к существительным мужского рода существительные женского рода, дайте их функционально-стилистическую характеристику. Отметьте случаи, когда соответствия нет.

Аспирантка, директриса (устар.), корреспондентка, кондукторша (разг.), конькобежка (разг.), лаборантка, обмотчица, руководительница (разг.), трактористка, учительница, юбилярша (разг.).

Новообразования на *-ша, -иха*, типа *агрономша, врачиха, прокурорша* носят сугубо разговорный, часто иронический характер.

4. Раскройте скобки и поставьте имена и фамилии в требуемой форме.

1. Открыта выставка работ Базилюка Ивана Сергеевича. 2. Второе место жюри присудило учащемуся В. Корнейчуку. 3. Предисловие к сборнику карикатур написано главным редактором журнала Виктором Белых. 4. Вчера состоялся вечер памяти Жан-Батиста Клемана. 5. Наше знакомство с Чарли Чаплином состоялось в период немого кино. 6. В произведениях Жорж Санд затрагиваются многие социальные проблемы. 7. Мы это прочитали в статье Ольга Конфедерат. 8. У Бориса Конфедерата вышла новая книга. 9. Спектакль пойдет в сценической редакции и постановке главного режиссера театра Валерия Колосёнка.

5. Запишите числительные в нужном падеже.

Пароход с двумя тысячами шестьюстами пятьюдесятью пятью пассажирами.

К пятистам семидесяти трем прибавить двести восемь.

Располагать тремя тысячами восьмьюстами девяноста четырьмя книгами.

Город с четырьмя тысячами шестьюстами семьюдесятью пятью жителями.

Вспоминать о две тысячи пятом годе.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Историко-филологический факультет
Кафедра теоретического и прикладного языкознания

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Принципы организации делового текста» по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) направленности (профиля) «Иностранные языки (английский и немецкий языки)» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 8 из 57

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

6. Поставьте слова в форме родительного падежа множественного числа.

Апельсинов, мандаринов, баклажанов, помидоров, кочерёг, тортов, сумерек, цапель, партизан, вишен, грабель, грузин, туркмен, узбеков, цыган, осетин, заморозок, клеверов, шильев.

7. Образуйте форму 3 лица единственного числа настоящего времени от глаголов.

Кличет, кудахчет, мурлычет, мяукает, сыплет.

8. Напишите потенциальному клиенту электронное письмо-предложение с описанием вашего товара. Укажите в нём три точки внимания, действенный и эмоциональный финал.

План

- I. Тема электронного письма (первая точка внимания)
- II. Приветствие. Представление. Фраза-анонс (вторая точка внимания).
- III. Основная часть. Описание товара. Коммерческое предложение/
- IV. Финал (третья точка внимания), его действенная и эмоциональная часть.
- V. Подпись, контактная информация.

Собеседование

Вопросы для подготовки к собеседованию по дисциплине «Принципы организации делового текста»

1. Понятие «функциональный стиль». Проблема дифференциации функциональных стилей. Основания классификации функциональных стилей.

Образец ответа:

При использовании языка в социально значимой сфере общения происходит перестройка языковой системы. В соответствии с целями и задачами коммуникации в речи активизируются определенные языковые единицы различных уровней, их определенные семантические значения и функционально-смысловые окраски. На основе общих коммуникативных



задач эти языковые средства оказываются взаимосвязанными и придают высказыванию или типу речи в целом особую окраску.

Эта взаимосвязь и есть речевая системность функционального стиля. Речевая системность стиля определяется коммуникативно-функциональным принципом организации языковых средств (в отличие от уровневой организации языковой системы в целом) и реализуется на текстовой плоскости.

Функциональный стиль – общественно осознанная разновидность литературного языка, обусловленная различием функций, выполняемых языком в определенной сфере общения.

В каждом функциональном стиле есть «набор» языковых средств всех языковых уровней (лексико-фразеологических, морфологических, синтаксических в ряде случаев и фонетических). Так, в текстах научного стиля широко представлена терминологическая лексика, для официально-делового стиля типично использование глагольно-именных сочетаний вместо глаголов (так называемое «расщепление сказуемого»): принять решение вместо решить, осуществить контроль вместо проконтролировать и т.д.

В русской лингвистической традиции выделяют следующие функциональные стили: научный, публицистический, официально-деловой, разговорный и художественный. (По поводу разговорного и художественного стиля в русистике нет единого мнения). Это базовые стили. Однако этими стилями не исчерпывается стилистическое расслоение языка. В зависимости от более частных задач общения внутри каждого стиля выделяются их разновидности – подстили.

Как известно, большинство теорий выделяют три функции языка: (1) общение (коммуникативная функция), (2) сообщение (информативная функция) и (3) воздействие (эмоциональная, волеутверждающая функция).

При любом основании выделения функциональных стилей важным и несомненным остается тот факт, что литературный язык подразделяется на функциональные варианты, которые используются для эффективной коммуникации в различных социально значимых сферах.

2. Официально-деловой стиль. Его стилевые черты.

Образец ответа:

Основной сферой, в которой функционирует официально-деловой стиль русского литературного языка, является административно-правовая деятельность. Сфера применения официально-делового стиля может



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Историко-филологический факультет
Кафедра теоретического и прикладного языкознания

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Принципы организации делового текста» по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) направленности (профиля) «Иностранные языки (английский и немецкий языки)» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 10 из 57

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

быть представлена как широкая сеть актуальных повторяющихся официально-деловых ситуаций, которым соответствуют определенные жанры деловых документов.

Основная функция официально-делового стиля – функция социальной регламентации. Этот стиль обслуживает сферу отношений, возникающих между государственными органами, между организациями или внутри них, между организациями и частными лицами в процессе производственной, хозяйственной и юридической деятельности. Т.е. официально-деловой стиль удовлетворяет потребность общества в документальном оформлении разных актов государственной, общественной, политической, экономической жизни, деловых отношений между государством и организациями, а также между членами общества в официальной коммуникации.

Официально-деловой стиль отражает **деонтический тип мышления** (коммуникация осмысливается участниками в нормативно-правовом аспекте).

Официально-деловой стиль принадлежит к книжной разновидности русского литературного языка. Основной формой реализации этого стиля является письменная форма. Типичный вид речи – монолог.

Тексты этого стиля представляют огромное разнообразие жанров: устав, закон, приказ, распоряжение, договор, инструкция, жалоба, рецепт, различного рода заявления, объяснительная записка, автобиография, анкета, статистический отчет и др.

Тексты разных жанров официально-делового стиля выполняют следующие функции:

- информационную – сообщение объективной информации об известном факте, событии, лице (официальное сообщение, биография, характеристика);
- предписывающую (законы, постановления);
- констатирующую (протокол, отчет).

Указанные стилеобразующие факторы обуславливают **основные стилевые черты**.

1. Стилиевой доминантой официально-делового стиля является **предельная точность изложения**, не допускающая инотолкований. Тексты официально-делового стиля не должны допускать возможности различного толкования. Функция социальной регламентации предъявляет к соответствующим текстам требование однозначности прочтения. Этой же стилевой чертой обусловлена детальность изложения.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Историко-филологический факультет
Кафедра теоретического и прикладного языкознания

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Принципы организации делового текста» по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) направленности (профиля) «Иностранные языки (английский и немецкий языки)» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 11 из 57

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

2. Обобщенность изложения.

Официально-деловая речь отражает не индивидуальный, а социальный опыт. Специфическая стилевая черта деловой речи – неличный характер. Официально-деловой документ, если он не носит частный характер (например, личное заявление), принципиально лишен единоличного авторства, а подпись ответственного лица указывает на достоверность документа, а не на автора. Законы стиля не допускают вариаций документа в зависимости от авторской индивидуальности. Объективность делового стиля подчеркивает информативный, констатирующий или предписывающий характер документа: информацию делового документа принимают либо к сведению, либо к исполнению.

3. Стереотипность, стандартизованность изложения. Каждый конкретный случай взаимоотношений в официально-деловой сфере соответствует определенному типу взаимодействия, т.е. ситуации повторяются, а значит, типизируются. В официально-деловом общении, где требуется четкое соблюдение регламента, языковые клише облегчают и ускоряют коммуникацию: они воспринимаются на уровне опознавания, а не понимания и позволяют быстро отреагировать, т.к. не тратится время на формулировки. Стандартизованность как черта официально-делового стиля проявляется и в регламентации композиции деловых документов. Это проявляется в строгом следовании частей документа, рубрикации, выделении абзацев и проч., поэтому деловые документы часто составляются (а не пишутся) или имеют стандартную форму в виде бланков.

4. Долженствующе-предписывающий характер изложения (императивность).

Эта черта обусловлена тем, что в официально-деловом стиле отсутствует анализ и аргументация (этот процесс предшествует составлению официально-деловых текстов), поэтому официально-деловому стилю свойствен особый способ изложения. Здесь нет таких традиционных способов изложения, как повествование, рассуждение, описание.

Стилевые черты, в свою очередь, обуславливают отбор и организацию языковых и речевых средств всех уровней.

3. Подстили официально-делового стиля.

Образец ответа:



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Историко-филологический факультет
Кафедра теоретического и прикладного языкознания

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Принципы организации делового текста» по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) направленности (профиля) «Иностранные языки (английский и немецкий языки)» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 12 из 57

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Официально-деловой стиль отражает **деонтический тип мышления** (коммуникация осмысливается участниками в нормативно-правовом аспекте).

Типовые особенности содержания официально-деловой коммуникации позволяют выделить в официально-деловом стиле три подстиля:

- 1) собственно-деловой (канцелярский), который обслуживает делопроизводство (включая деловую переписку);
- 2) юридический, который обслуживает юридические отношения, законодательство;
- 3) дипломатический, который обслуживает межгосударственные отношения.

Официально-деловой стиль принадлежит к книжной разновидности русского литературного языка. Основной формой реализации этого стиля является письменная форма. Типичный вид речи – монолог.

4. Лексические средства официально-делового стиля.

Образец ответа:

Лексические особенности официально-делового стиля

Лексика предельно обобщена в семантическом отношении, т.е. устранено все индивидуальное, конкретное, неповторимое, а на передний план выдвинуто типичное, т.к. официально-деловая речь отражает не индивидуальный, а социальный опыт.

Для официально-делового стиля характерна тенденция к упрощению семантической структуры слов, т.е. к однозначности лексических единиц и словосочетаний. Здесь нежелательны полисемия (многозначность), омонимия, метафорическое использование слов. Синонимия возможна только в рамках данного стиля: снабжение = поставка = обеспечение, платежеспособность = кредитоспособность, износ = амортизация, ассигнование = субсидирование.

Типичные лексические средства

1. Названия лиц по их функции в официально-деловых отношениях: истец, ответчик, квартиросъемщик, потребитель. Таким образом может быть обозначено как лицо, так и учреждение (подрядчик, арендатор). При названии лица употребляются имена существительные, обозначающие лицо по признаку, обусловленному каким-либо отношением или действием (юрисконсульт Чернова Т.Н., заказчик Лебедева Т. П., декан Савельев Д.И.).



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Историко-филологический факультет
Кафедра теоретического и прикладного языкознания

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Принципы организации делового текста» по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) направленности (профиля) «Иностранные языки (английский и немецкий языки)» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 13 из 57

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

2. Названия документов и частей документов: распоряжение, приказ, протокол, заявление.

3. Лексика со значением предписания или долженствования: запретить, разрешить, постановить, обязать, назначить, обязан, должен.

4. Устойчивые словосочетания неидиоматического характера, например, пункт назначения, высшее учебное заведение, налоговая декларация, акционерное общество, жилищный кооператив.

5. Употребление родовых понятий на месте видовых: прибыть вместо приехать, прилететь, прийти, транспортное средство вместо автобус, самолет, «Жигули», населенный пункт вместо деревня, город, село.

6. Употребление прилагательных и причастий в функции указательных местоимений: данный, действительный, указанный в значении этот.

5. Словообразовательные и морфологические особенности официально-делового стиля.

Образец ответа:

Словообразовательные средства

1. Сокращения:

- сложные слова, образованные от двух и более слов: квартиросъемщик, работодатель, материальнотехнический, ремонтно-эксплуатационный, вышеуказанный, нижепоименованный. Образование таких слов объясняется стремлением делового языка к точности передачи смысла и однозначности толкования;
- аббревиатуры: ГЭС, ЧелГУ, вторчерметбредзагранпоставка;
- графические сокращения: ул.; экз., б/у, х/б.

2. Отглагольные существительные: прибытие поезда, предоставление жилплощади, обслуживание население, пополнение бюджета, принятие мер. Особенно многочисленны отглагольные существительные с суффиксами -тель (значение деятеля – заявитель, исполнитель) и -ние (действие – оказание, составление).

Морфологические особенности

1. Активное употребление имен существительных (преимущественно отглагольных).

2. Употребление на месте глаголов глагольно-именных сочетаний: принять решение (вм. решить); установить контроль (вм. проконтролировать).



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Историко-филологический факультет
Кафедра теоретического и прикладного языкознания

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Принципы организации делового текста» по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) направленности (профиля) «Иностранные языки (английский и немецкий языки)» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 14 из 57

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

3. Употребление формы инфинитива в значении императива: об исполнении доложить, закончить в установленные сроки.

4. Сложные отыменные предлоги: в части, по линии, на предмет, во избежание, по достижении, по возвращении и др.

5. Краткие прилагательные со значением долженствования: должен, обязан, ответствен.

6. Употребление глаголов в форме настоящего времени, которое называют настоящим предписания: наниматель отвечает за вред... Ремонт производится подрядчиком...

6. Синтаксические особенности официально-делового стиля.

Образец ответа:

Синтаксические особенности

В официально-деловом стиле предложение обычно содержит достаточно большой объем информации и рассчитано на повторное прочтение.

Типичные синтаксические средства

1. Полные повествовательные предложения с прямым порядком слов.

2. Осложненные предложения с однородными членами, с причастными и деепричастными оборотами. Точность изложения требует детализации содержания, это приводит к значительным по длине предложениям. Как указывает М.Н. Кожина, количество словоупотреблений может достигать 500-600 единиц в предложении (Кожина М.Н., 1993).

3. Сложноподчиненные предложения с придаточными условия, причины, следствия. Это обусловлено требованием точности и однозначности толкования официально-деловых текстов.

4. Широкое употребление определено-личных и неопределенно-личных предложений: доведу до Вашего сведения..., слушали..., постановили...

Первое лицо допустимо только в ограниченном числе ситуаций, когда устанавливаются правовые отношения между частным лицом и организацией или государством, например, при оформлении различных доверенностей, при заключении трудового соглашения и т. п. Например, в доверенности: Я, Алексеева Анна Ивановна, проживающая по адресу...

5. Активное использование пассивных конструкций: связь осуществляется, документы доставляются и т.д.



6. Нанизывание падежей: рост производительности труда в промышленном секторе экономики.

7. Понятие стилистической нормы.

Образец ответа:

Стилистическая норма – это норма употребления стилистически окрашенной лексики и фразеологии, т.е. слов и выражений, закрепленных за определенным **функциональными/или экспрессивным стилем**, а также норма употребления лексики разных исторических эпох.

Немотивированное употребление в тексте слов иной стилевой окраски вызывает стилистические ошибки, т.к. при этом нарушается ровность стиля:

1. Неуместное употребление терминов. Научные и технические термины – это слова ограниченного употребления, уместные в научном и официально-деловом стилях.

2. Неуместное употребление слов из профессионального жаргона. Профессиональная лексика – это слова из устной речи людей определенной профессии. Профессионализмы обычно являются просторечными эквивалентами соответствующих по значению терминов (*ляп* вместо *опечатка* в речи газетчиков, *кастрюля* вместо *синхрофазотрон* в речи физиков и под.) или их полуофициальными заменителями (*органика* вместо *органические удобрения*). Недопустимо употребление профессиональной лексики в книжных стилях, например, в официально-деловом стиле: *Наш цех выпустил новую партию высокочастотников* (нужно: *высокочастотных громкоговорителей*).

3. Неуместное употребление канцеляризмов, т.е. слов, являющихся показателями официально-делового стиля (они уместны только в официально-деловом стиле, при подчеркнута официальных отношениях). Ошибка в художественном стиле: *Ввиду отсутствия красной розы жизнь моя будет разбита* (нужно: *без красной розы...*).

4. Неоправданное нагнетание канцеляризмов. Даже в официально-деловом стиле чрезмерное употребление канцеляризмов затемняет смысл фразы, например: *На заводе имеет место отсутствие запасных частей.* (*На заводе отсутствуют запасные части*).

5. Неуместное употребление разговорной лексики. Она уместна лишь в разговорном стиле и не должна употребляться в научном и официально-деловом стиле, например: *На предприятии хромает учет материальных ценностей* (*ведется неудовлетворительно*).



6. Неоправданное употребление заимствованной лексики ограниченной сферы использования, понятной не всем, например: *Среди собравшихся превалировали представители молодежи* (преобладали).

7. Употребление нелитературной лексики (диалектной, жаргонной, просторечной), которая может использоваться лишь в художественном стиле в связи с художественными задачами автора и в научном стиле в качестве объекта анализа: *Я встаю вместе с кочетами (петухами; диалектное слово).*

8. Нелогичное употребление оценочной лексики, т.е. слов, выражающих либо положительную, либо отрицательную оценку, их сочетание не должно быть противоречивым, ср.: *Наши писатели (положительная оценка) всегда активно вторгались (отрицательная оценка) в жизнь страны. (Наши писатели всегда активно участвовали в жизни страны). Эти организации внесли свой вклад (положительная оценка) в дестабилизацию (отрицательная оценка) положения в стране. (Деятельность этих организаций привела к дестабилизации положения в стране).*

9. Неуместное употребление экспрессивной лексики, чаще всего – слов из высокого стиля, обладающих повышенной выразительностью, сугубо книжных. Они не должны сочетаться с обыденной или сниженной лексикой, напр.: *Воспитатели нашего детского сада всегда лелеяли своих ребят* (нужно: *заботились, опекали*).

10. Смешение лексики разных эпох или анахронизм – нарушение хронологической точности при употреблении слов, связанных с определенной исторической эпохой.

11. Нарушение порядка слов, влекущее за собой стилистическую ошибку, в результате чего выражение книжного характера может превратиться в разговорное (это одновременно синтаксическая и стилистическая ошибка): *Ребёнок поглощает и впитывает любую информацию, познавая мир, словно губка воду. Ср.: Ребёнок, познавая мир, поглощает и впитывает любую информацию, словно губка воду.*

8. Штампы и клише. Канцеляризмы.

Образец ответа:

Штампы – стилистически окрашенное речевое средство за счет высокой употребительности превратившееся в избитое выражение со стертой экспрессивностью. Штампами становятся слова, словосочетания и даже целые предложения, которые возникают как новые, стилистически



выразительные речевые средства, но в результате слишком частого употребления утрачивают первоначальную образность. (При голосовании поднялся лес рук). Штампы – это средства речевой выразительности, переставшие выполнять функцию воздействия на адресата. Поэтому штампы как нежелательное стилистическое явление могут встречаться в публицистическом, художественном и разговорном стилях.

Клише – речевые стереотипы, готовые обороты, часто воспроизводимые в типичных ситуациях речи. Они закреплены за определенным стилем, жанром или типом текста. Использование клише ускоряет процесс информационного обмена. Клише являются конструктивными единицами речи и, несмотря на частое употребление, сохраняют свою семантику. Клише используют в официально-деловых документах (встреча на высшем уровне); в научной литературе (требуется доказать); в публицистике (наш собственный корреспондент сообщает из...); в разных ситуациях разговорно-бытовой речи (Здравствуйте! До свидания! Кто последний?).

Канцеляризмы – слова и выражения официально-делового стиля, неуместно использованные в других функциональных стилях: художественном, публицистическом, разговорном. (Пример К. Чуковского из разговорной речи: У нас под окнами зеленый массив).

9. Речевые ошибки.

Образец ответа:

Речевые ошибки — неправильное, неуместное или бессмысленное использование слов, словосочетаний или устойчивых фраз.

Типы речевых ошибок

Тип ошибки	Пример
Нарушение смысловой точности слова	Он упал <i>навзничь</i> и уткнулся носом в землю
Смещение паронимов	<i>Сломленная челюсть</i> сильно болела
Нарушение сочетаемости слов	В нашем классе <i>родилась</i> новая <i>традиция</i>
Плеоназм	У собачки <i>очень малюсенький</i> хвост
Тавтология	Недавно <i>случился</i> такой <i>случай</i>
Оксюморон	В моём стакане <i>холодный кипяток</i>
Речевая недостаточность	Гр. Калиновский Л.Л. следовал по улице без номерного знака
Повтор слова	Были получены <i>результаты</i> , близкие к <i>результатам</i> , полученным на модели корабля
Анахронизм	Чичикова поразила <i>комфортность</i> на



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Историко-филологический факультет
Кафедра теоретического и прикладного языкознания

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Принципы организации делового текста» по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) направленности (профиля) «Иностранные языки (английский и немецкий языки)» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 18 из 57

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	псарне у Ноздрёва
Ошибки при воспроизведении фразеологизмов	<i>Скрипя сердцем</i>
Контаминация	<i>Играть большое значение</i>
Смещение разностилевых элементов	<i>На самом краешке стоишь ты, голову задрав</i>
Употребление канцеляризов	<i>Умерщвление произошло по причине утонутия (А.П. Чехов)</i>

10. Род несклоняемых имен существительных.

Образец ответа:

1. Слова, обозначающие неодушевленные предметы.

Несклоняемые имена существительные иноязычного происхождения, обозначающие неодушевленные предметы, в своем большинстве относятся к среднему роду, например: *целебное алоэ, шотландское виски, железнодорожное депо, сиреневое жабо, интересное интервью, шерстяное кашне, маршрутное такси, политическое статус-кво.*

Правило имеет ряд исключений, связанных с влиянием различных аналогий (русский синоним, грамматический род слова, обозначающего родовое понятие, и др.).

Так, к **мужскому** роду относятся слова: *бри* (влияние родового понятия «сыр»), *га* (ср. *один га*, влияние слова *гектар*), *кавасаки* (моторный бот), *кофе* (влияние прежних форм *кофей*, *кофий*), *крамбамбули*, *креп-гофре*, *мак?* (заросль), *памперо* (ветер в Южной Америке), *пенальти* (влияние русского синонимического сочетания «одиннадцатиметровый штрафной удар»), *сирокко* (родовое понятие «ветер»), *сулугуни* («сыр»), *шимми* (родовое понятие «танец»), *эю* (старинная французская монета; влияние языка-источника). Под влиянием слова-понятия «язык» к мужскому роду относятся слова *бенгали*, *пушту*, *урду*, *хинди* и т. д.

К **женскому** роду относятся слова: *авеню* (русский синоним *улица*), *бере* (родовое понятие «груша») *бери-бери* (родовое понятие «болезнь»), *кольраби* («капуста»), *салями* («колбаса») и некоторые другие.

Наконец, некоторые слова употребляются в форме **двух родов**, например: *авто* (средн. и муж., под влиянием слова *автомобиль*), *арго* (средн. и муж., под влиянием слова-понятия «жаргон»), *бибабо* (средн. и муж., ср. *маленький бибабо*), *бренди* (средн. и муж., ср. *крепкий бренди*), *мокко* (средн. и муж., аналогия с употреблением слова *кофе*), *наргил?* (средн. и муж., близкое понятие «кальян»), *па-де-де* и *па-де-труа* (средн. и



муж., родовое понятие «танец»), *ц?цero* (средн. и муж., родовое понятие «шрифт»), *эсперанто* (средн. и муж., влияние слова «язык», см. выше).

2. Субстантивированные слова. Субстантивированные несклоняемые слова относятся к среднему роду, например: *вежливое «здравствуйте», всегдашнее «да», громкое «ура», наше «завтра», резкое «не хочу».*

3. Слова, обозначающие лиц. Несклоняемые существительные, обозначающие лиц, относятся к мужскому или женскому роду в зависимости от своего значения, т. е. соотнесенности с реальным полом обозначаемого лица, например:

1) *мужского* рода: *богатый рантье, военный атташе, усталый кули; великий Верди;*

2) *женского* рода: *белокурая фрейлейн, простодушная инженерю, старая леди; бедная Мими;*

3) *двуродовые*: *визави* (ср.: *мой визави оказался интересным собеседником – моя визави оказалась интересной собеседницей*), *протеже* (ср.: *наш протеже оправдал все надежды – наша протеже оправдала все надежды*); *инкогнито* (ср.: *таинственный инкогнито внезапно исчез – таинственная инкогнито внезапно исчезла*);

4) *среднего* рода: *жюри* (в собирательном значении; ср.: *жюри постановило*).

4 Слова, обозначающие животных, птиц и т. д. Несклоняемые существительные, обозначающие одушевленные предметы (кроме лиц, см. выше), относятся к *мужскому* роду, например: *азиатский зебу, забавный пони, ловкий шимпанзе, пёстрый какаду, серый кенгуру, большой фламинго.* При этом мужской род употребляется безотносительно к полу животного. Однако если контекст указывает на самку, то соответствующие слова употребляются в форме женского рода, например: *кенгуру несла в сумке кенгурёнка, шимпанзе кормила детёныша.*

К *женскому* роду относятся слова: *иваси* («рыба», «сельдь»), *цеце* («муха»).

Двуродовыми являются слова *колибри, киви-киви*, (муж. и жен., влияние родового понятия «птица»), *колли* (влияние родового понятия «собака»).

5. Географические названия. Род несклоняемых существительных, обозначающих географические собственные имена (названия городов, рек, озер, островов, гор и т. д.), определяется по грамматическому роду нарицательного существительного, выступающего в роли родового понятия



(т. е. по роду слов *город, река, озеро* и т. д.), например: *солнечный Тбилиси* (город), *широкая Миссисипи* (река), *полноводное Эри* (озеро), *труднодоступная Юнгфрау* (гора), *живописный Капри* (остров).

Отступления от правила объясняются влиянием аналогии, употреблением слова в другом значении, тенденцией относить к среднему роду иноязычные несклоняемые слова на *-о* и т. д., например: *пятиглавый Беитау* (влияние названия соседней горы Машук), *Северное Борнео* (влияние конечного *о*), *Второе Баку* (название места добычи нефти, а не города), *Новые Сочи* (ложная аналогия со словами в форме множественного числа типа *Малые Мытищи*).

6. Названия органов печати. По родовому наименованию определяется также грамматический род несклоняемых названий органов печати, например: *либеральная «Ньюс кроникл»*; *Подробное изложение доклада опубликовала «Таймс»*; *На конкурсе 1962 г. на лучшее оформление и вёрстку «Дейли уоркер» заняла второе место* (в примерах приведены названия газет); *В прошлые годы «Фигаро литерер» нередко публиковал отдельные сочинения, написанные экзаменуемым на степень бакалавра* (название журнала). В разговорной речи встречается: *«Таймс» опубликовал...* (название с конечным согласным отнесено к мужскому роду).

11. Определение грамматического рода аббревиатур.

Образец ответа:

Согласно существующему правилу, грамматический род звуковых аббревиатур определяется по стержневому слову. Из этого следует, что ТАСС – среднего рода (агентство), ВАК – женского рода (комиссия), а роно – мужского рода (отдел). Однако это общее правило непрерывно расшатывается речевой практикой. Звуковые аббревиатуры, оканчивающиеся на твердый согласный: ВАК, ЗАГС, ЖЭК, МИД и т.п., стали осознаваться как слова мужского рода, хотя их стержневыми словами служат существительные среднего и женского рода.

Изменения грамматического рода наблюдается и у звуковых аббревиатур, оканчивающихся на гласный звук. Говорят и пишут: роно закрыто, роно дало указание. Подобное употребление можно встретить в разговорной речи учителей, отлично знающих, что стержневым словом в этой аббревиатуре является слово «отдел» и потому оно должно относиться к мужскому роду.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Историко-филологический факультет
Кафедра теоретического и прикладного языкознания

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Принципы организации делового текста» по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) направленности (профиля) «Иностранные языки (английский и немецкий языки)» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 21 из 57

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Колебания в роде аббревиатур и мнимые нарушения норм обусловлены двумя причинами.

Во-первых, внутренним противоречием между этимологической и морфологической (формальной) мотивированностью рода. Для современного восприятия все слова с конечным твердым согласным – это, как правило, существительные мужского рода (ср. кот, крот, мост и др.). По аналогии с ними и аббревиатуры ТАСС, ВАК, ЖЭК, ЗАГС, которые теперь воспринимаются нерасчлененно как целые слова, становятся именами мужского рода. Подобным же образом аббревиатуры роно, районо, гороно были автоматически сближены со словами среднего рода на -о. Этот бессознательный, но совершенно неизбежный процесс подравнивания в грамматическом роде по аналогии с другой, значительно большей группой слов, послужил основной причиной изменения родовых характеристик.

Во-вторых, причиной колебаний явилась и сама трудность этимологической расшифровки словосочетания в основе аббревиатуры. Например, РОЭ (взять кровь на РОЭ, у него повышенное РОЭ). Мало кто помнит (а многие и не знают, что за этой аббревиатурой кроется значение «реакция оседания эритроцитов»), следовательно, РОЭ должно относиться к женскому роду, но по формальному признаку (оканчивается на гласный) многие причисляют его к среднему роду.

Таким образом, целостное восприятие аббревиатуры как самостоятельного слова, легко подводимого под тот или иной разряд существительных, а также трудность установления стержневого слова приводят к перемещению аббревиатур в отношении родовой принадлежности.

Между тем большинство буквенных аббревиатур, например, ОТК, а также многие звуковые аббревиатуры со стержневым словом женского рода сохраняют традиционную этимологическую мотивированность рода. Так, ОТК (отдел), КП (пункт) – мужского рода, а ГЭС, ГРЭС, ТЭЦ – женского рода.

Таким образом, установление грамматического рода аббревиатур по формальному признаку происходит постепенно, через стадию колебания и варьирования в роде. Неизбежность же временного сосуществования родовых вариантов предопределяется самой природой этого явления, отражающего характерное для грамматики живого языка преодоление противоречия между формой и содержанием языковых единиц.

12. Склонение имён и фамилий в документе.



Образец ответа:

1. Фамилии славянского происхождения на –о, -е, часто совпадающие с нарицательными словами, не склоняются (Горло, Масло, Жало). Аналогичные неславянские также не склоняются.

2. При склонении славянских имен и фамилий используются формы русского склонения (в частности, в косвенных формах сохраняются беглые гласные), например: Эдек, Владек (польские имена) – Эдека, Владека.

3. Иностранные на согласную склоняются, даже если включают несколько компонентов, в двойных французских фамилиях склоняется только второе слово.

4. При склонении используются формы русских склонений. Польские и чешские на –ски, -цки, -ска, -цка – при изменении падежа склоняются как обычные фамилии (+я).

5. Русские и иноязычные на согласную склоняются, если относятся к мужчинам и не склоняются, если к женщинам.

· Если фамилия созвучна с названиями животных или предметов (Гусь, Ремень) – не склоняются.

6. Не склоняются фамилии на -аго, -ако, -яго, -ых, -их, -ово (Шабинаго, Черных).

7. Иностранные на гласную (кроме безударных –а, -я) не склоняются.

· Славянские на ударную -а склоняются (фильмы Александра Митты)

8. Нерусские с безударной -а, -я в конце склоняются (Петрарка) и на -ия, -иа не склоняются.

9. Украинские на -ко, -енко в художественной литературе склоняются, но на ударное –ко не склоняются.

10. В составных именах и фамилиях корейских, вьетнамских, бирманских склоняется последняя часть (если она оканчивается на согласный звук), речь Цой Хена.

11. В русских двойных фамилиях первая часть склоняется, если она сама по себе употребляется как фамилия, песни Соловьева-Седого. Если же первая часть не образует фамилии, то она не склоняется, скульптура Демут-Малиновского.

12. Нерусские фамилии, относящиеся к двум или нескольким лицам, в одних случаях ставятся в форме множественного числа, в других – в форме единственного:

· если имеются два мужских имени – мн.ч., Генрих и Томас Манны, также отец и сын

· 2 женских – ед.ч., Ирина и Тамара Пресс



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Историко-филологический факультет
Кафедра теоретического и прикладного языкознания

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Принципы организации делового текста» по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) направленности (профиля) «Иностранные языки (английский и немецкий языки)» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 23 из 57

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

- если мужское и женское - ед.ч., Франклин и Элеонора Рузвельт
- 2 нариц. сущ., указывающие на разный пол – ед.ч., лорд и леди Гамильтон
- супруги – ед.ч., супруги Кент, супруги Мейджор
- братья – ед.ч., братья Гримм, братья Покрасс; то же при слове сёстры: сёстры Кох
- семья – ед.ч., семья Оппенгейм

13. В сочетаниях русских фамилий с именами числительными используются такие формы: два Петрова, оба Петрова, двое Петровых, оба брата Петровы, два друга Петровы; двое (оба) Жуковских; две (обе) Жуковские. Под это правило подводятся также сочетания числительных с иноязычными фамилиями: оба Шлегеля, два брата Манны.

14. Женские отчества склоняются по типу склонения имен существительных, а не имен прилагательных, у Анны Ивановны.

15. Личные имена не имеют существенных морфологических отличий от нарицательных существительных.

16. По третьему склонению устойчиво склоняются: Любовь, Адель, Жизель и имена библейского происхождения Агарь, Рахиль, Руфь, Суламифь, Эсфирь, Юдифь. Прочие имена такого типа — Люсиль, Сесиль - колеблются между третьим склонением и несклоняемостью.

17. Женские имена на твердые согласные - несклоняемы. Элизабет, Ирен, Катрин.

18. Мужские имена на согласные буквы, й и ь, склоняются как нарицательные существительные. Иван, Роберт, Андрей, Амадей, Игорь, Эмиль.

13. Варианты окончаний родительного падежа единственного числа имен существительных мужского рода.

Образец ответа:

В родительном падеже возможны варианты окончания в сочетаниях типа стакан чаю – стакан чая, много народу – много народа. Форма на -у(ю), с присущим ей разговорным оттенком, допускается в следующих случаях:

1) у имен существительных с вещественным значением при указании на количество, т.е. для обозначения части целого, килограмм сахара; достать воску; купить гороху;

2) у имен существительных, имеющих в своем составе ударный уменьшительный суффикс и ударение на окончании во всех косвенных



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Историко-филологический факультет
Кафедра теоретического и прикладного языкознания

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Принципы организации делового текста» по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) направленности (профиля) «Иностранные языки (английский и немецкий языки)» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 24 из 57

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

падежах: выпить чайку, поесть медку, а также некоторые существительные с безударным уменьшительным суффиксом: выпить кваску, коньячку, чайку, поесть медку;

3) у собирательных существительных с тем же количественным значением: много народу;

4) у имен существительных отвлеченных, входящих в состав разговорных устойчивых сочетаний: наделать шуму, нагнать страху, наговорить вздору;

5) в некоторых фразеологических оборотах: без году неделя, без роду и племени.

Некоторые существительные, входящие в состав фразеологизмов, допускают варианты родительного падежа: с испугу/испуга (крикнуть), без разбору/разбора (брат), то же самое касается некоторых существительных, употребляющихся в отрицательных конструкциях отбою/отбоя нет, отказу/отказа не было, покою/покоя нет.

14. Варианты окончаний родительного падежа множественного числа имён существительных.

Образец ответа:

Мужской род

1) Все названия парных предметов имеют нулевое окончание: *ботинок, сапог, чулок, брюк, погон, ножниц.*

Исключение: *носков.*

2) Названия национальностей подчиняются следующим правилам:

а) слова с основой на *-н, -р* имеют нулевые окончания: *англичан, армян, грузин, лезгин, осетин, румын, туркмен, цыган, башкир, болгар.*

Исключение: *негров.*

б) слова с основой на другие буквы имеют окончание *-ов*: *киргизов, калмыков, таджиков, узбеков, монголов, якутов.*

Исключение: *турок, бурят.*

3) Названия воинских групп и прежних родов войск требуют следующих окончаний:

а) без числительных они имеют нулевое окончание: *партизан, солдат, гренадер, гардемарин, гусар, драгун, улан;*

б) прежние рода войск с числительными имеют окончания *-ов*: *10 гусаров, 5 гардемарин, 6 гусаров, 7 уланов.*

4) Названия единиц измерений вариативны:

а) *ампер, ватт, грамм, килограмм, рентген, кулон;*



б) *амперов, ваттов, граммов, килограммов, рентгенов, кулонов.*

Усеченные формы (*ампер, грамм*) характерны для разговорной речи.

5) Имена группы «овощи – фрукты» имеют окончания *-ов: апельсинов, мандаринов, бананов, помидоров, баклажанов.*

Усеченные формы (*апельсин, мандарин, банан, помидор*) характерны для разговорной речи.

Женский род

1) Существительные на *-ля, -ня* имеют нулевое окончание: *вафель, кровель, сплетен, нянь, вишен, яблонь.*

2) Некоторые существительные имеют окончание *-ей: свечей, граблей, простыней.*

Есть и вариантные формы: *Игра стоит свеч*, но: *В доме нет свечей.* Однако слово *свеча* здесь употреблено в прямом и переносном (фразеологическом) значениях (укажите, где какое).

3) Существительные на *-ия* имеют окончание *-ий: аудиторий, академий, консерваторий.*

Средний род

1. Ряд имен имеют нулевое окончание: *яблок, плеч, блюдец, полотенце, зеркал.*

Обратите внимание на форму плеч (*Платье с плечами и без плеч!*)

2. Нормативными являются формы на *-ий: побережий, захолустий, снадобий.*

3. Существуют также формы на *-ев: устьев, болотцев, верховьев, низовьев.*

Существительные, употребляющиеся всегда только во множественном числе (не имеющие рода), образуют родительный падеж с помощью различных типов окончаний:

нулевого: *сумерек; суток;*

-ов: заморозков;

-ей: будней, яслей, саней.

15. Изобилующие и недостаточные глаголы.

Образец ответа:

Некоторые глаголы имеют двойные формы для выражения значения одного и того же лица: машет – махает, кудахчет – кудахтает, каплет – капает, связует – связывает, движет – двигает и т.д. Такие глаголы называют **изобилующими**. Параллельные формы возникают, под воздействием глаголов продуктивных классов. Так, например, глаголы на ать, основа



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Историко-филологический факультет
Кафедра теоретического и прикладного языкознания

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Принципы организации делового текста» по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) направленности (профиля) «Иностранные языки (английский и немецкий языки)» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 26 из 57

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

настоящего времени которых оканчивается на –aj- (т.е. глаголы 1-го класса): играть – играю, думать – думаю, считать – считаю, подчиняют себе многие другие глаголы на -ать: махать, метать и т.д. В результате появляются варианты формы: машет – махает, мечет – метает и т.д.

Между возникшими вариантами, как правило, наблюдаются различия: а) стилистические; б) смысловые. Так, например, в паре махает – машет первая форма является разговорной, а вторая нейтральной; в паре хлестает – хлещет первая форма просторечная, а вторая – нейтральная; в паре двигается – движется первый вариант нейтральный, а второй умеренно-книжный. Формы метает – мечет равноправны стилистически, но различаются в смысловом отношении: «Спортсмен метает копье», но: «Рыба мечет икру».

Варианты в паре связывает – связует различаются сразу двумя свойствами. Форма связывает имеет несколько значений. Можно связывать концы двух веревок; о дружбе можно сказать, что она связывает (континенты), можно связывать кого-либо каким-нибудь обещанием и т.д. А форму связует можно употребить только в одном значении – «соединять, устанавливать связь, общение, близость, общность между кем-(чем)нибудь»: «Дружба связует континенты». Вместе с тем эти две формы различаются и стилистически: связывает – нейтральное, а устаревшее книжное связует придает речи оттенок патетичности.

Некоторые глаголы, наоборот, не имеют всех из возможных шести личных форм. Эти глаголы называют **недостаточными**. Так, нельзя образовать формы 1-го лица ед. числа от глаголов победить, убедить, галдеть, затмить и т.п.; нет форм 1, 2 и 3-го лица ед. числа у глаголов сбежаться, толпиться; не имеют форм 1-го и 2-го лица глаголы щениться, нестись, ржаветь.

Отсутствие отдельных личных форм может быть обусловлено:

1) традиционным представлением о неблагозвучности произношения: убедить, победить, галдеть, шелестеть, исколесить, голосить, затмить, простереть и др.;

2) лексическим значением глагола. Так, значение глаголов толпиться, скопиться и т.п. связано с представлением о множестве участников и исключает возможность употребления глаголов в единственном числе. Глаголы, которые обозначают процессы, происходящие в природе: осыпаться, сквозить, светать, гаснуть и т.д., или глаголы, называющие действия животных: нестись (о птицах), щениться, жеребиться и т.д., не употребляются в 1-м и 2-м лице. Однако при употреблении подобных



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Историко-филологический факультет
Кафедра теоретического и прикладного языкознания

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Принципы организации делового текста» по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) направленности (профиля) «Иностранные языки (английский и немецкий языки)» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 27 из 57

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

глаголов в переносном значении эти формы легко появляются: «Я таю, жертва злой отравы» (П.); «Что это у вас яйца наполовину битые?» – «Почем я знаю! – весело отозвалась продавщица. – Я ведь сама не несусь» (газ.).

16. Особенности употребления сложных предлогов в документах.

Образец ответа:

Производные предлоги – это предлоги, образованные от других частей речи (существительных, глаголов и др.)

При использовании производных предлогов: *ввиду, вследствие, благодаря, в связи, в соответствии* и других нужно помнить, что они еще не потеряли полностью своего первоначального лексического значения, связанного со значением их корней. Поэтому нежелательны, например, следующие сочетания слов.

Неправильно

*Ввиду прошедших событий Вследствие предстоящих выборов
Благодаря допущенному нарушению В связи с договоренностью В связи с
Указом Президента В связи с Вашим обращением В связи с Федеральной
программой*

Правильно

*Ввиду предстоящих событий Вследствие прошедших выборов По
причине допущенного нарушения Согласно договоренности Во исполнение
Указа Президента В ответ на Ваше обращение На основании Федеральной
программы В соответствии с Федеральной программой*

Предлог *ввиду* обозначает причину события, которое предстоит, а предлог *вследствие* указывает на совершившееся.

В деловой документации для обозначения причины универсален предлог *по причине'*, по причине болезни; по причине допущенного нарушения и т.д.

Предлог *в связи* употребляется в сочетании с каким-либо действием, событием, состоянием. Например: *в связи с переходом на другое место работы'*, *в связи с юбилеем'*, *в связи с тяжелым материальным положением.*

Предлоги *согласно, вопреки, благодаря, наперекор* требуют после себя дательного падежа.

Неправильно

Согласно соответствующего положения

Согласно Вашей просьбы Вопреки приказа Благодаря решения



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Историко-филологический факультет
Кафедра теоретического и прикладного языкознания

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Принципы организации делового текста» по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) направленности (профиля) «Иностранные языки (английский и немецкий языки)» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 28 из 57

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Правильно

Согласно соответствующему положению

Согласно Вашей просьбе Вопреки приказу Благодаря решению

17. Особенности употребления числительных.

Образец ответа:

Образование и употребление имени числительного также подчиняется определенным правилам, несоблюдение которых ведет к речевым ошибкам. **Нормы употребления числительных** в современном русском языке своеобразны и специфичны. Имя числительное – лексически замкнутая категория, не пополняющаяся сегодня новыми единицами. Однако употребление имен числительных представляет собой серьезную речевую проблему. Так, например, сложные числительные типа *восемьдесят, семьсот* – единственная группа слов, в которых склоняются обе части: *восемьюдесятью, семьюстами* (твор. пад.), *о восьмидесяти, о семистах* (предл. пад.) – в современной речи практически утратила систему склонения. Это нарушение той нормы, которая является императивной, то есть обязательной для всех говорящих на данном языке. В современной разговорной речи склоняемость сложных числительных утрачивается, чему способствует и профессиональная речь математиков, однако в официальной речи норма требует склонения обеих частей сложных числительных.

Правила склонения чрезвычайно просты:

- при склонении составных числительных изменяются все входящие в него слова: библиотека пополнилась *пятьюстами сорока тремя* книгами; *о пятистах сорока трехкнигах* мы вели речь; *у пятисот сорока трех* студентов появились студенческие билеты;
- при склонении порядковых числительных изменяется только последнее слово: встречаемся *двадцать пятого, в тысяча девятьсот сорок первом* году;

Слово **тысяча** выступает в функции и существительного и числительного, поэтому в тв.п можно употребить – *тысячью и тысячей*. Диспозитивны нормы форм тв.п. – *восемью и восьмью*, но литературный язык предпочитает первую форму.

При **образовании словосочетаний «числительное + существительное во мн.ч.»** используются собирательные (до 5) и количественные (с5) числительные: *трое друзей, пятеро солдат, восемь суток*. Собирательные числительные (*двое, трое, ..., десятеро*) в официальной речи не употребляются, хотя по значению совпадают с



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Историко-филологический факультет
Кафедра теоретического и прикладного языкознания

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Принципы организации делового текста» по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) направленности (профиля) «Иностранные языки (английский и немецкий языки)» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 29 из 57

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

количественными числительными. Но и в разговорной речи их употребление ограничено: они не сочетаются с наименованиями лиц женского рода, с неодушевленными существительными, с наименованиями высоких званий, должностей (герой, генерал, профессор и т.п.).

Собирательные числительные сочетаются с наименованиями лиц мужского пола (кроме названий высоких званий, должностей): двое мальчиков, шестеро солдат; с названиями детенышей: семеро козлят, пятеро волчат; с субстантивированными прилагательными: семеро конных, четверо военных; с существительными, имеющими форму только мн.ч.: двое часов, четверо ножниц, пятеро суток; с существительными: дети, ребята, люди - трое ребят, четверо незнакомцев. Сочетания типа 22, 23, 24, 32, 33, 34 102, 103, 104, суток в русском языке невозможны, так как они требуют при себе формы собирательного числительного, которое не может входить в составное числительное. В случае необходимости следует пользоваться синонимическими выражениями с лексической заменой: прошло 22 дня, закончились двадцать вторые сутки и т. п. Как видим, **собирательные числительные не сочетаются** с именами существительными, обозначающими лиц женского пола. Нельзя сказать: из пятерых дочерей; а также с существительными мужского рода, обозначающими названия животных: нельзя сказать – трое волков.

В сочетаниях с существительными женского рода в русском языке используется числительное «обе», а с существительными мужского рода - «оба»: с обоими берегами и по обеим рекам.

От родовой принадлежности существительного зависит склонение числительного «полтора». Мужской и средний род принимают форму полтора в именительном и винительном, а в остальных – полутора; женский род полторы – в именительном и винительном, а в остальных – полутора: ограничиться полутора метрами, прибавить к полутора тысячам.

Затруднения наблюдаются и при употреблении дробных и смешанных чисел. В каком числе ставить существительные «процент», «центнер», если при них имеется смешанное число? Следует говорить: сорок с половиной процентов, но пять и пять десятых метра, так как при смешанном числе существительным управляет дробь.

18. Понятие документа. Композиция документа.

Образец ответа:



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Историко-филологический факультет
Кафедра теоретического и прикладного языкознания

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Принципы организации делового текста» по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) направленности (профиля) «Иностранные языки (английский и немецкий языки)» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 30 из 57

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Документ — материальный объект с зафиксированной в нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

Композиционная стройность и логичность необходимое условие построения текста официального документа.

Композиция, или структура текста документа — это последовательность расположения его составных частей — аспектов. В качестве самостоятельных аспектов рассматриваются **речевые фрагменты с однотипными речевыми действиями** — просьбами, сообщениями, предложениями. Выделение каждого речевого действия в самостоятельный аспект необходимо потому, что по каждой просьбе, по каждому предложению принимается самостоятельное решение. **Структура** аспекта отличается жесткостью и однозначностью и состоит из **двух частей**:

- первая часть содержит информацию об имевших место фактах, событиях (ссылка, мотивация, история вопроса);
- вторая часть называет желаемые, предполагаемые события, выраженные при помощи речевых действий (просьбы, предложения, требования). Структура текста документа должна быть «прозрачной», легко воспринимаемой.

Деловые бумаги делят на **одноаспектные** и **многоаспектные**. В одноаспектных письмах рассматривается один вопрос, составляющий содержание всего письма, в многоаспектных письмах рассматривается сразу несколько вопросов. Так, например, многоаспектное письмо может содержать предложение, просьбу и напоминание одновременно.

В многоаспектных документах изложение каждого аспекта содержания следует начинать с нового абзаца, выделять красной строкой. При этом абзац служит показателем перехода от одной мысли (темы) к другой. Средняя длина абзаца 4-6 предложений, но в текстах документов могут встречаться абзацы, состоящие из одного предложения.

19. Типология документов.

Образец ответа:

Документация весьма разнообразна по выполняемым ею функциям, по содержанию и назначению, по степени доступности содержащейся в ней информации. Обобщая цели, задачи и условия документирования, специалисты выделяют ряд факторов, позволяющих разделить все документы на отдельные типы и виды.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Историко-филологический факультет
Кафедра теоретического и прикладного языкознания

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Принципы организации делового текста» по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) направленности (профиля) «Иностранные языки (английский и немецкий языки)» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 31 из 57

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

По фактору адресации документы разделяют на внутреннюю и внешнюю деловую переписку. **Внутренняя деловая переписка** ведётся между должностными лицами, подразделениями одной организации, учреждения. При этом адресант и адресат документа состоят в отношениях должностного соподчинения. Документацию этого типа называют **служебной**. **Внешняя деловая переписка** ведётся между разными организациями, учреждениями, должностными и частными лицами, не состоящими в прямом подчинении по отношению друг к другу. Документы, которыми обмениваются организации, называют **официальными письмами**.

По содержанию и назначению выделяют **распорядительные, отчетные, справочные, плановые** и другие виды документов, каждый из которых характеризуется общностью требований, предъявляемых к содержанию и языковому оформлению.

В зависимости от того, *к какой сфере человеческой деятельности* относится документируемая информация, различают **управленческие, научные, технические, производственные, финансовые** и другие виды документов. По фактору доступности документируемой информации документы могут быть **открытого пользования (доступа), ограниченного доступа и конфиденциального характера**.

По функциональному признаку различают **письма, требующие письма-ответа, и письма, не требующие письма-ответа**. Обязательного ответа требуют: письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация. Не требуют ответа сопроводительные письма, так как выполняют функцию ярлыка; этикетки, прикладываемой к отправляемым документам. Их цель — фиксировать факт отправки. Письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-предупреждения констатируют свершившийся факт и поэтому также не требуют ответа.

По структурным признакам деловые письма делят на **регламентированные (стандартные) и нерегламентированные (нестандартные)**. Составление регламентированных писем осуществляется по определенному образцу. Это предполагает не только соответствие письма стандартным аспектам содержания, но и использование стандартных языковых и синтаксических конструкций. Жесткие требования предъявляются также к формату бумаги, составу реквизитов, оформлению всех элементов письма.

Нерегламентированное деловое письмо, как правило, отражает какую-либо необычную производственную ситуацию либо свидетельствует



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Историко-филологический факультет
Кафедра теоретического и прикладного языкознания

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Принципы организации делового текста» по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) направленности (профиля) «Иностранные языки (английский и немецкий языки)» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 32 из 57

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

об особом значении, которое придает письму составитель. В связи с этим текстовая структура нерегламентированного письма является менее жесткой, возможен большой выбор речевых и синтаксических средств, в том числе выразительных. Принцип построения текста в них существенно отличается от жесткой структуры обычных официальных писем, приближаясь то к обычному повествованию (история вопроса, изложение сути дела), то к рассуждению (убеждающая часть), то к описанию (технические характеристики, описания конструкций). Однако язык нерегламентированных писем также содержит элементы стандартизации: этикетные фразы, устойчивые обороты, характерные для официально-деловой речи, стандартизированные термины.

Документы разделяют *по срокам исполнения* на **срочные, второстепенные, итоговые и периодические**, а по критерию *первичности происхождения* различают **оригинал** (первый экземпляр) и **копию** (все остальные экземпляры) документа.

В последнее время выделяют еще один классификационный признак — *форма отправления* официально-деловой корреспонденции. Так, наряду с традиционной **почтовой пересылкой** существуют **электронная деловая корреспонденция** и **факсовые отправления**. Однако электронная почта и телефакс используются, как правило, для решения оперативных вопросов, в то время как письма, имеющие большое юридическое значение (договоры, предложения), высылаются обычными почтовыми отправлениями.

Виды служебных документов. Понятие *служебный документ* отражает две сферы общественной практики: административно-управленческую, где используются служебные документы, и научно-техническую, где применяется научная или техническая документация. Служебные документы делятся на несколько больших групп по своему функциональному назначению: организационно-распорядительные, информационно-справочные, финансовые и учетные документы, официальные письма

Ядро служебной (учрежденческой) документации составляют организационно-распорядительные документы. Именно они обеспечивают управляемость объектов как в рамках всего государства, так и в отдельной организации. Этот тип документов, в свою очередь, представлен комплексом систем, основными из которых являются: организационно-правовая документация; плановая документация; распорядительная документация и другие системы документации, включая в те, которые отражают основную деятельность учреждения.



Основная задача распорядительных документов — придание юридической силы тому или иному действию руководителя. В связи с этим язык и стиль этого типа документации отличается жесткой регламентированностью и стандартизацией языковых модулей. Использование служившихся формулировок *освободить от занимаемой должности.. создать комиссию в составе...* указывает на то, каким именно действиям придается юридический статус.

20. Личные документы. Заявление, автобиография, резюме, их особенности.

Образец ответа:

Заявление – документ, содержащий просьбу какого-либо лица, адресованный организации или должностному лицу учреждения.

Расположение частей заявления:

1. наименование пишется вверху с отступом в треть строки;
2. фамилия, имя и отчество заявителя – под адресатом, с предлогом *от* или без него;
3. после слова *заявление* ставится точка, если нет предлога *от*;
4. текст заявления пишется с красной строки;
5. дата ставится слева; подпись – справа.

Оформление наименования адресата: если оно представляет собой название организации, то ставится в винительном падеже; если это название должностного лица – в дательном падеже.

Автобиография – документ, содержащий изложенные автором в определенной последовательности сведения о своей жизни и трудовой деятельности.

- Автобиография заполняется от руки разборчивым почерком, перьевой или шариковой ручкой. Использование зеленых и красных чернил (пасты) не разрешается. В автобиографии не допускаются исправления и помарки.

- Окончательный вариант автобиографии помещается в личное дело. Но не следует забывать о ней навсегда. Произошедшие изменения в автобиографии составителя за время работы на предприятии, отражаются в отдельном документе-приложении, т.н. «Дополнении к автобиографии». Спустя какое-то время можно целиком обновить автобиографию, при этом старую автобиографию и дополнения к ней помещают в раздел личного дела «Дополнительный материал».



- Автобиография, составленная при приеме на работу, не подлежит корректировке. При необходимости внесения изменений или дополнений, они фиксируются на отдельном листе, подписываются работником с указанием даты и приобщаются к первичной автобиографии. В случае больших изменений биографических данных работника от него может быть затребована обновленная автобиография, первоначальную при этом помещают в раздел личного дела «Дополнительные материалы».

- Автобиография не заверяется подписями должностных лиц или печатями.

Основные моменты, которые должны быть освещены в автобиографии:

фамилия, имя, отчество;

число, месяц и год рождения;

полученное образование (где, когда, в каких учебных заведениях, по какой специальности);

время начала трудовой деятельности;

причины перехода на другое место работы;

отношение к воинской обязанности, воинское звание;

наличие правительственных наград, поощрений;

сведения о семейном положении и близких родственниках;

дата составления автобиографии, указываются паспортные данные, домашний адрес и телефон, а также проставляется подпись составителя.

Резюме – документ, содержащий краткие сведения биографического характера, предъявляемый при трудоустройстве.

Резюме содержит: название вида документа; дату; указание фамилии, имени, отчества, должности, почтового адреса, телефона претендента; текст и подпись.

Текст резюме состоит из следующих разделов:

1. персональные данные;
2. цель трудоустройства (какую именно работу или должность хотел бы получить претендент);
3. образование (перечисление в обратной хронологической последовательности, начиная с последнего места учебы);
4. опыт работы (краткое описание характера работы с указанием занимаемых должностей и дат);
5. дополнительная информация (иностранные языки, конкретные навыки, имеющие отношение к профессии, работа в общественных организациях и т. д.);



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Историко-филологический факультет
Кафедра теоретического и прикладного языкознания

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Принципы организации делового текста» по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) направленности (профиля) «Иностранные языки (английский и немецкий языки)» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 35 из 57

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

б. рекомендации (с фамилиями и телефонами).

21. Личные документы. Доверенность, расписка, их специфика.

Образец ответа:

Доверенность – это документ, свидетельствующий о том, что одно лицо (доверитель) предоставляет право какому-либо другому лицу (доверенному) на совершение определенных действий или получение товарно-материальных ценностей.

Различают два вида доверенностей:

- **личная доверенность** – выдается гражданами (физическими лицами);
- **официальная (производственная) доверенность** – выдается официальными (юридическими) лицами.

Доверенность на совершение сделок, требующих нотариальной формы, на подачу заявлений о государственной регистрации прав или сделок, а также на распоряжение зарегистрированными в государственных реестрах правами должна быть нотариально удостоверена, за исключением случаев, предусмотренных законом.

К нотариально удостоверяемым доверенностям приравниваются:

1) доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

2) доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

3) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

4) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, которые удостоверены администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Историко-филологический факультет
Кафедра теоретического и прикладного языкознания

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Принципы организации делового текста» по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) направленности (профиля) «Иностранные языки (английский и немецкий языки)» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 36 из 57

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Доверенность на получение заработной платы и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, на получение вознаграждения авторов и изобретателей, пенсий, пособий и стипендий или на получение корреспонденции, за исключением ценной корреспонденции, может быть удостоверена организацией, в которой доверитель работает или учится, и администрацией стационарного лечебного учреждения, в котором он находится на излечении. Такая доверенность удостоверяется бесплатно.

Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

Если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения.

Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.

Расписка – это документ, удостоверяющий получение каких-либо ценностей (денег, вещей, документов).

Расписка может содержать обязательство с указанием сроков возврата.

Расписку можно не удостоверить. При наличии всех необходимых реквизитов (точные сведения о полученных ценностях и об участниках: ФИО, паспортные данные) она и без удостоверения имеет юридическую силу.

22. Информационно-справочные документы. Справки, докладная, служебная, объяснительная, пояснительная записки, их специфика.

Образец ответа:

Справки – документы, содержащие описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

Справки обычно делят на две группы: информация о фактах и событиях служебного характера и справки, выдаваемые заинтересованным гражданам и учреждениям, удостоверяющие какой-либо юридический факт. Это справки о подтверждении места учебы и работы, занимаемой должности, заработной плате, месте проживания и т.п.

Реквизиты справки: наименование жанра документа; именование лица (фамилия, имя, отчество), которому она выдается; текст, содержащий требуемую информацию; наименование адреса (организации, для которой предназначается справка); подпись должностного лица. Обозначение адресанта обычно содержится в угловом штампе организации или трафаретном оформлении бланка справки; там же предусмотрено



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Историко-филологический факультет
Кафедра теоретического и прикладного языкознания

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Принципы организации делового текста» по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) направленности (профиля) «Иностранные языки (английский и немецкий языки)» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 37 из 57

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

обозначение даты. Юридическая сила документа чаще всего подтверждается печатью организации.

Понятием «деловые записки» объединяется деловая переписка внутри предприятия (организации), входящая в состав информационно-справочных документов. Информационно-справочные документы сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. иницируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия. Они не содержат поручений, не обязывают выполнять поручения.

Особенностью информационно-справочных документов является то, что они идут снизу вверх по системе управления:

- от работника к руководителю подразделения;
- от руководителя подразделения к руководителю организации;
- от подведомственной организации в вышестоящую организацию.

Докладная записка - это документ, адресованный руководителю организации или структурного подразделения. Исходя из самого названия, в докладной записке обстоятельно излагается какой-либо вопрос, то есть докладывается возникшая ситуация. Как правило, с целью принятия руководством соответствующих мер или вынесения определенного решения.

Текст докладной записки обычно состоит из двух или трех частей. В первой части, констатирующей, излагаются причины, факты и события, которые имели место и послужили поводом для ее написания. Вторая часть, анализирующая, содержит анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения. Третья часть, резюмирующая, включает в себя выводы и предложения конкретных действий, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять. При этом второй части в докладной записке может и не быть, тогда после изложения сути вопроса будут сразу описаны предложения о его решении.

Служебная записка близка к докладной записке по своему назначению, но в отличие от нее имеет внутренний, служебный характер. Служебную записку составляет работник или руководитель подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения.

Таким образом, она, исходя из названия, решает вопросы чисто служебные, обеспечивает связь объектов управления по горизонтали. В служебных записках чаще всего отражаются вопросы материально-



технического, хозяйственного, информационного обеспечения и тому подобное.

Текст служебной записки, как правило, состоит из обоснования (изложения причин составления) и предложения, просьбы, заявки и т.п.

Объяснительная записка - это документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия. Ее может составлять любой работник организации в адрес вышестоящего должностного лица.

Текст объяснительной записки, как правило, состоит из двух разделов:

- первый раздел содержит факты, послужившие поводом к ее написанию;
- второй раздел - причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

Пояснительная записка, в отличие от других видов записок, - это текстовый документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта). В пояснительной записке к разработанному проекту раскрываются и обосновываются принятые проектные решения, их техническая и экономическая целесообразность.

Пояснительная записка в бухгалтерском учете - документ бухгалтерской отчетности, содержащий:

- основные технико-экономические показатели текущей, инвестиционной и финансовой деятельности предприятия;
- подробную характеристику учетной политики в части применения методов оценки производственных запасов, начисления амортизации и т.п.

Для оформления докладной, служебной, объяснительной и пояснительной записок существуют общие правила. Любой из этих документов должен иметь:

- автора (организацию, структурное подразделение или должностное лицо, от которого исходит записка);
- адресат (кому направляется документ);
- название вида документа (например, «Докладная записка», «Служебная записка», «Объяснительная записка», «Пояснительная записка»);
- дату составления и номер регистрации;
- заголовок (например, «О нарушении трудовой дисциплины»);
- текст;
- подпись составителя (с указанием должности).



23. Административно-организационные документы (договор, контракт).

Образец ответа:

К административно-организационным документам относятся: планы, уставы, отчеты, правила, контракты, договоры.

Контракт (или договор) – соглашение двух или более сторон, направленное на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей. Он заключается как между отдельными гражданами, между гражданами и организациями, так и между организациями.

По согласованию сторон контракт может быть расторгнут в любое время.

Если одна из сторон письменно не заявит о прекращении договора за истечением обусловленного срока, контракт каждый раз автоматически продлевается на тот же срок.

Содержание договора составляют следующие сведения:

- наименования сторон (полное и сокращенное название);
- наименование работы (предмет контракта), ее этапы и результаты выполнения;
- наименование документа, в соответствии с которым выполняется работа;
- условия и сроки поставки, перевоза, хранения, упаковки, маркировки, рекламы и реализации;
- срок действия договора;
- начало и окончание работ по договору;
- стоимость работ и порядок расчетов;
- порядок сдачи и приемки работы;
- ответственность сторон (в том числе санкции за невыполнение принятых обязательств, которые договаривающиеся стороны признают необходимыми включить в договор);
- гарантии, страхование и форс-мажорные обстоятельства;
- переход права собственности и риски;
- порядок разрешения споров;
- юридические адреса сторон (с указанием почтовых адресов, банковских реквизитов, номеров телефонов, факсов).

Текст договора (контракта) подразделяется на разделы, пункты и подпункты. Оформляются договоры, как правило, на трафаретных бланках, на которых типографским способом напечатаны все требуемые реквизиты и



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Историко-филологический факультет
Кафедра теоретического и прикладного языкознания

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Принципы организации делового текста» по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) направленности (профиля) «Иностранные языки (английский и немецкий языки)» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 40 из 57

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

типовой текст договора. В трафаретных бланках оставлены пробелы, в которые вписывается информация о конкретных участниках договора

24. Распорядительные документы (решение, распоряжение, приказ и др.).

Образец ответа:

Все **распорядительные документы** должны строго соответствовать положениям действующего законодательства.

Первая стадия разработки проекта распорядительного документа – определение круга вопросов, которые предстоит в нем отразить. Прежде всего, изучают законодательные акты и правительственные постановления, ранее издававшиеся по данному вопросу распорядительные документы. Затем приступают к составлению его проекта. Далее документ согласовывается и подписывается. Постановления и решения еще проходят стадию обсуждения.

Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей – констатирующей и распорядительной.

Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса. Нередко в констатирующей части дается пересказ акта вышестоящего органа, во исполнение которого издается данный распорядительный документ. В этом случае указывается вид акта, его автор, дата и номер, полное название (заголовок), т.е. приводятся все поисковые данные. Констатирующая часть может и отсутствовать, если нет необходимости давать разъяснения.

Распорядительная часть излагается в повелительной форме. В зависимости от документа она начинается словами: «постановляет» («постановил») – в постановлении; «решает» (решил») – в решении; «предлагаю» – в распоряжении; «приказываю» – в приказе. Эти слова печатаются прописными буквами, т.е. они зрительно выделяются и, таким образом, отделяют констатирующую часть документа от распорядительной. Располагаются эти слова на отдельной строке прямо от полей. С новой строки абзаца печатается текст постановляющей части.

Распорядительная часть может делиться на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте указываются исполнитель (организация, структурное подразделение, конкретное должностное лицо, например, в приказах), действие, которое поручается выполнить, и срок исполнения. Исполнитель указывается в дательном падеже. Можно указывать и обобщенно, например: ректорам вузов, директорам школ. Предписываемое действие выражается глаголом в



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Историко-филологический факультет
Кафедра теоретического и прикладного языкознания

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Принципы организации делового текста» по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) направленности (профиля) «Иностранные языки (английский и немецкий языки)» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 41 из 57

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

неопределенной форме – «подготовить», «зачислить», «организовать», «обеспечить», «возложить», «разработать» и т.д.

В конце текста распорядительного документа помещается перечень документов, утративших силу или подлежащих изменению с изданием данного акта. Если распорядительные документы имеют приложения, указание на них дается в соответствующих пунктах текста.

Текст распорядительного документа должен иметь заголовок.

Подготовив текст распорядительного документа, приступают к его оформлению на бланке конкретного вида документа. Подготовленные проекты документов представляются на подпись. Приказы и распоряжения подписываются руководителем или его заместителем. Постановления и решения имеют две подписи – председателя и секретаря (управляющего делами) коллегиального органа. Подписывается первый экземпляр документа, изготовленный на бланке. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания или доведения до сведения исполнителя.

Решение (постановление) – это распорядительный документ, являющийся правовым актом, принимаемый коллегиальным органом: коллегией министерства или ведомства, научным советом, советом директоров и т.д.

Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый руководителем коллегиального органа в рамках присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции.

Распоряжения делятся на две группы: распоряжения общего, длительного действия и распоряжения, касающиеся конкретного вопроса. Распоряжения издаются министерства, ведомства, администрации областей, городов, районов, администрации предприятий (учреждений) в пределах прав, предоставленных им законами Республики Беларусь. Подготовка и оформление распоряжения аналогично остальным видам распорядительных документов.

Указание – распорядительный документ, издаваемый министерствами, ведомствами, организациями преимущественно по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и др. актов. Указание должно иметь конкретных исполнителей и по оформлению не отличается от приказа, его распорядительная часть начинается словами «ПРЕДЛАГАЮ» («ОБЯЗЫВАЮ»).

Приказ – распорядительный документ, издаваемый руководителем организации, предприятия, учреждения, действующим на основе принципа



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Историко-филологический факультет
Кафедра теоретического и прикладного языкознания

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Принципы организации делового текста» по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) направленности (профиля) «Иностранные языки (английский и немецкий языки)» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 42 из 57

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

единоначалия. Приказ издается для решения основных задач, стоящих перед данной организацией. Оформляется приказ на бланке, где указаны наименование организации, наименование вида документа – ПРИКАЗ, место издания, регистрационный номер, дата, заголовок к тексту, подпись.

Поручение – распорядительный документ, издаваемый должностным лицом, для выполнения конкретного задания.

25. Реквизит.

Образец ответа:

Реквизиты документов — это обязательные, утвержденные на уровне государственных, отраслевых или корпоративных стандартов элементы визуального оформления различных источников информации, представленных, как правило, в печатном, бумажном виде.

Государственный стандарт Р6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» устанавливает состав реквизитов документов, требования к оформлению управленческих документов, которыми фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопросов управления органов государственной власти, предприятий, организаций, их объединений независимо от организационно-правовой формы и вида деятельности.

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

- 01 – Государственный герб Российской Федерации;
- 02 – герб субъекта Российской Федерации;
- 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код организации;
- 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причина постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 – код формы документа;
- 08 – наименование организации;
- 09 – справочные данные об организации;
- 10 – наименование вида документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа;
- 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;



- 14 – место составления или издания документа;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – резолюция;
- 18 – заголовок к тексту;
- 19 – отметка о контроле;
- 20 – текст документа;
- 21 – отметка о наличии приложения;
- 22 – подпись;
- 23 – гриф согласования документа;
- 24 – визы согласования документа;
- 25 – оттиск печати;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка об исполнителе;
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 – отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 – идентификатор электронной копии документа.

26. Правила рубрицирования в документах.

Образец ответа:

Деловые тексты часто включают в себя различные перечни, которые требуют условных обозначений. Четкость в членении рубрицируемого текста достигается применением ряда технико-пунктуационных правил:

1. для обозначения частей перечней используются прописные буквы (А, Б, В и т.д.) и римские цифры (I, II, III и т.д.) — в качестве высшего уровня членения; арабские цифры (1, 2, 3 и т.д.) — в качестве среднего уровня членения; арабские цифры со скобками (1) 2) 3) и т.д.) и строчные буквы со скобками (а) б) в) и т.д. - в качестве низшего уровня членения;
2. после строчных букв и арабских цифр со скобками не ставится точка, а после прописных букв и римских цифр ставится точка а), 1), А.І.;
3. при рубрицировании со скобками части текста отделяются либо запятыми, либо точками с запятыми 1)...; 2)...;. Точка ставится в конце рубрик (1. 2.), оформленных без скобок;
4. прописные буквы начинают текст рубрик, оформленных буквами и цифрами с точками, строчные употребляются после рубрик, оформленных цифрами и буквами со скобками I. С...

II. П...



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Историко-филологический факультет
Кафедра теоретического и прикладного языкознания

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Принципы организации делового текста» по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) направленности (профиля) «Иностранные языки (английский и немецкий языки)» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 44 из 57

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

- 1) и...;
- 2) б...;

27. Деловое письмо. Жанровые признаки делового письма.

Образец ответа:

Деловое письмо – обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами. Бланк письма – это формат бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа. Применение бланков значительно ускоряет процесс создания документа (за счет наличия постоянной информации), сокращает трудозатраты на составление, упрощает восприятие информации и повышает культуру делового взаимодействия. Бланк придает информации официальный характер. На бланках изготавливают только первую страницу документа, для изготовления всех следующих страниц используют стандартные листы бумаги.

Жанровые признаки делового письма:

а) регламентированность делового письма, обусловленная регламентированностью, то есть подчиненностью установленным правилам и ограничениям, делового общения в целом, которое протекает в особых условиях (сфере социально правовых отношений, реализующихся в законотворчестве, в экономике, в управленческой и дипломатической деятельности). Эти правила определяются типом делового общения, его формой, степенью официальности и теми конкретными целями и задачами, которые стоят перед общающимися;

б) официальный статус участников деловой переписки (преимущественно юридические лица – организации, учреждения, предприятия, в лице действующих от имени руководителей и других должностных лиц);

в) особый предмет письменного делового общения (деятельность организации: управленческая, производственная, экономическая, научная, техническая и др.);

г) повторяемость (однотипность) ситуаций, возникающих в деятельности организаций и нуждающихся в письменном оформлении.

Данные признаки определяют характер информации, реализуемой в деловом письме (и документах в целом). Она является:

а) официальной по своему характеру, что подчеркивает деловую



основу отношений, их неличностный характер, а также свидетельствует об определенной дистанции, существующей между участниками делового общения;

б) адресной, так как деловое письмо всегда предназначено конкретному получателю: должностному лицу, организации, группе организаций;

в) актуальной, поскольку деловое письмо должно содержать ту информацию, которая необходима в данный момент времени для принятия эффективного решения во взаимодействии с партнером;

г) объективной и достоверной, так как для эффективного взаимодействия с партнером необходима непредвзятая оценка фактов и явлений;

д) убедительной, аргументированной, поскольку задача делового общения – побудить адресата совершать (или не совершать) определенные действия;

е) полной и достаточной для решения вопроса. Недостаточность информации может вызвать необходимость дополнительно запрашивать сведения, породить переписку, приводить, в конечном итоге, к неоправданной потере времени и средств.

28. Классификация деловых писем.

Образец ответа:

По функциональному признаку:

1) письма, требующие письма-ответа (письмо-вопрос; письмо-просьба; письмо-обращение; письмо-предложение и др.). Письма-ответы всегда должны содержать индекс того письма, которое явилось причиной для переписки;

2) письма, не требующие письма-ответа (письмо-предупреждение; письмо-напоминание; письмо-приглашение и др.).

По тематическому признаку:

1) деловая корреспонденция (переписка, которая оформляет экономические, правовые, финансовые и все другие формы деятельности предприятия);

2) коммерческая корреспонденция (переписка по вопросам материально-технического снабжения и сбыта).

Типы коммерческих писем: письмо-запрос; ответ на запрос; письмо-извещение; письмо-предложение (оферта); письмо-ответ на предложение; письмо-подтверждение заказа; письмо отказ от поставки товара, от оплаты и



т. п.; письмо-рекламация; письмо-ответ на рекламацию и др.

По аспектам, выделяемым в содержании деловых писем:

- 1) факт напоминания – письмо-напоминание;
- 2) выражение гарантии – письмо гарантийное;
- 3) указание на достигнутую степень согласия, свершившийся факт – письмо-подтверждение;
- 4) информирование о намечаемых или уже проведенных мероприятиях – информационное письмо;
- 5) указание на факт отправки прилагаемых к письму документов – сопроводительное письмо;
- 6) предупреждение о возможных ответных шагах и т. д. – письмо-предупреждение.

Количество видов писем соответствует практическим ситуациям, вызывающим необходимость письменного общения партнеров.

29..Принципы эффективной деловой email-переписки.

Образец ответа:

Формула успешного делового письма выглядит так:

Эффективное письмо = Решение поставленной задачи +

Оптимальность сроков + Комфортность общения

От цели, которую вы ставите перед собой при написании, будет зависеть арсенал необходимых вам инструментов.

Три принципа эффективной деловой переписки:

- ориентация на цель, выбор оптимальных способов ее достижения;
- формирование позитивного делового имиджа в глазах адресата;
- формирование клиентской лояльности.

Давайте подробнее рассмотрим каждый принцип.

Принцип 1. Ориентация на цель и удержание цели в письме

В ситуации, когда нам важно задержать внимание адресата на нашем предложении, ярко показать преимущества, которые он может получить при работе с нами, наша цель и наше письмо должны находиться в квадрате № 2: мы не только информируем, но и убеждаем. Это значит, что помимо предоставления собственно информации мы должны применить дополнительные инструменты воздействия на собеседника, инструменты управления его вниманием и эмоциями.

Принцип 2. Формирование позитивного делового имиджа в глазах адресата

Известная русская пословица говорит: «Встречают по одежке...» Это



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Историко-филологический факультет
Кафедра теоретического и прикладного языкознания

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Принципы организации делового текста» по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) направленности (профиля) «Иностранные языки (английский и немецкий языки)» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 47 из 57

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

в полной мере справедливо в отношении электронного делового письма. При его получении достаточно беглого взгляда, чтобы сделать вывод об общей деловой культуре компании, об отношении к клиентам/партнерам, об уровне профессионализма сотрудника, написавшего письмо.

Какие индикаторы позволяют это сделать? Что характеризует деловой имидж компании?

Индикатор делового имиджа № 1. Время ответа на письмо

Стремитесь отвечать на получаемые письма сразу. Если это невозможно – то в течение двух, максимум трех часов с момента получения (три часа – среднестатистическое время комфортного ожидания ответа. По истечении этого срока адресат может начать испытывать беспокойство о судьбе доставки своего письма и о перспективах получения своевременного ответа).

Следующий порог допустимого времени ответа – в течение дня.

Индикатор делового имиджа № 2. Грамотное заполнение поля «Тема».

Индикатор делового имиджа № 3. Персональное обращение.

Индикатор делового имиджа № 4. Выражение слов признательности за обращение в компанию (за обращение к вам).

Слова признательности являются признаком хорошего тона и общей культуры делового общения.

Индикатор делового имиджа № 5. Позитивное завершение письма.

Финальные фразы – последнее, что остается в поле внимания адресата при прочтении вашего письма. Закрепите в них эмоционально-позитивную атмосферу делового общения. Создайте у адресата хорошее настроение, чтобы ему и далее хотелось общаться с вами!

Индикатор делового имиджа № 6. Подпись и блок контактной информации.

Человеку, решающему деловые вопросы в письме, всегда важно понимать, кто находится «по ту сторону монитора». Поэтому обязательно каждое письмо заканчивайте подписью и блоком контактной информации. Хорошо, если эта информация поместится в 5–7 строк. Важно указать: свои имя и фамилию, должность, контактные координаты (телефон, электронный адрес, название и адрес компании, ее сайт).

Принцип 3. Формирование клиентской лояльности

Маркетологи утверждают: 80 % прибыли компании приносят постоянные клиенты. Для нас это означает, что работа, направленная на формирование клиентской лояльности, должна быть предметом особого внимания.



Какие простые и в то же время важные моменты нуждаются в контроле в письме?

Их немного, всего три.

1. Проявление внимания к потребности и вопросам адресата, ориентация на эти интересы (предполагаемые или обозначенные адресатом в письме).

2. Использование в тексте ответа лексики адресата.

3. Следование логике адресата.

30. Структура электронного делового письма.

Образец ответа:

Структура – залог понятности и стройности смысла.

Структура письма (рис. 4) выглядит следующим образом.

Три точки внимания («смысловой треугольник») в деловом письме

В общей структуре письма есть особенные компоненты. Это три важнейших точки.

Я назвала их тремя точками внимания. Они находятся в поле неосознанного внимания нашего адресата, а поэтому должны быть и в поле нашего внимания, когда мы пишем письмо.

Две точки внимания расположены в начале письма. И одна – в конце.

Первая точка – тема письма. Адресат видит ее еще до того, как откроет наше сообщение. И к этой точке изначально у адресата есть повышенный интерес.

Вторая точка – фраза-анонс. Это короткая вводная фраза, которую прочитывает адресат, когда открывает письмо.

И наконец, **третья точка – финальная фраза** – последнее, на чем сосредотачивается внимание адресата по прочтении нашего письма.

Чем помогают нам точки внимания?

При помощи первой точки – «Тема письма» – мы привлекаем внимание адресата к содержанию нашего послания, помогаем быстро (не открывая письма) понять, о чем сообщение, а также делаем наше письмо легко идентифицируемым в почте адресата в дальнейшем.

Вторая точка – «Фраза-анонс» – повышает степень ясности сообщения, делает письмо более понятным: указывает адресату причину письма, поясняет логику происходящего.

Третья точка – «Финальная фраза» – максимально побуждает адресата к совершению необходимого нам действия.



Финальная фраза – последнее, что прочитывает адресат в нашем письме. Обычно к этому моменту он уже задает себе вопросы: «Что нужно делать? Чего от меня ждут?» И тут самое подходящее время внятно и четко на них ответить.

В финале делового письма сосредотачиваются две составляющие: **имиджевая (эмоциональная) и действенная (активная):**

- имиджевая часть финала вносит эмоционально-позитивное звучание в письмо, демонстрирует лояльность и уважительное отношение автора письма к клиенту/партнеру;

- действенная позволяет управлять инициативой, нацеливает клиента/адресата на решение конкретного вопроса.

Структура включает три части: введении (очерчивается круг вопросов), основная часть (изложение главной информации), заключение (подведение итогов).

1. Организуйте основную часть письма по принципу смысловых блоков.

2. Контролируйте количество смысловых блоков. Оно не должно превышать пяти (лучше, если меньше пяти).

3. Внутри каждого смыслового блока помещайте не более пяти более мелких смысловых единиц.

4. Обязательно используйте графические средства выразительности: абзацы, нумерацию, заголовки.

31. Убеждающее письмо в email-переписке.

Образец ответа:

Что необходимо для того, чтобы написать убедительное письмо?

- Во-первых, надо предельно четко осознавать цель письма.
- Во-вторых, иметь набор инструментов выразительности и убедительности и уметь ими пользоваться.

Цель убеждающего письма – не просто дать информацию, но подобрать, выстроить и подать ее таким образом, чтобы в процессе ее прочтения сформировать у адресата интерес и желание откликнуться на ваше деловое предложение.

Для того чтобы ваше письмо звучало убедительно для вашего адресата, в нем обязательно должны быть три смысловых компонента.

1. Четкое сообщение о том, что вы предлагаете.

2. Информация о том, какую пользу получит адресат от вашего предложения (какие проблемы сможет решить).



3. Аргументы в доказательство ключевых положений вашего письма.

Практика успешных случаев утверждает, что при подаче тезисов и аргументов обязательно следует учитывать их количество и последовательность расположения.

- Количество аргументов должно быть не менее трех, но не более семи. Восьмой аргумент «ЗА» может стать первым аргументом «ПРОТИВ».

- Предпочтительная последовательность расположения аргументов должна учитывать особенности восприятия человеком информации (сильный аргумент – слабый аргумент – самый сильный аргумент).

Средства, повышающие убедительность

Конкретика

Информация по конкретной ситуации:

- цифры;
- даты;
- имена;
- точное наименование (документов, товаров, компаний и пр.).

Любое деловое предложение, содержащее конкретную информацию, звучит более убедительно, чем письмо с общими описаниями и фразами.

Внимание к личности адресата

- Обращение к адресату по имени.
- Указание на исключительность адресата.

Стиль письма

- Первое лицо (я, мы).
- Действительный залог.
- Позитивная лексика.
- Эмоционально окрашенная лексика.

Экспертное мнение, экспертный совет

Большинство людей, находясь в ситуации выбора, склонны прислушиваться к мнению экспертов: позитивная оценка знающего и опытного человека придает уверенности, служит своего рода гарантией надежности и правильного решения.

Указание на имеющийся позитивный опыт

Достаточно часто, находясь в ситуации выбора, человек нуждается в информации о том, что кто-то такой выбор уже делал и получил хорошие результаты. Это также следует учитывать и применять в своих деловых предложениях.

«Язык пользы»

Получая деловые предложения, любой адресат ищет в них прежде



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Историко-филологический факультет
Кафедра теоретического и прикладного языкознания

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Принципы организации делового текста» по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) направленности (профиля) «Иностранные языки (английский и немецкий языки)» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 51 из 57

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

всего ответ на вопрос: «Какую пользу я от этого получу?» И чем быстрее получает такой ответ, тем лояльнее становится к восприятию дальнейшей информации.

Поэтому если ваша цель – пригласить к сотрудничеству, или убедить в необходимости предпринять какие-то действия, или склонить к принятию определенного решения – используйте в письме «язык пользы».

32. Устная официально-деловая речь.

Образец ответа:

Условия, цель и характер участников устно-речевого взаимодействия дают основания для разделения устной речи на два внутренне разнообразных вида: устная разговорная речь и устная публичная речь. Особенности устной официально-деловой речи во многом определяются такими исходными критериями, как коммуникативная функция говорящих. Различия или равенство функций определяют степень участия субъектов в речевом взаимодействии, уровень оценочности и эмоциональности (явной или скрытой), особенности реализации тех или иных речевых средств в составе реплик-высказываний.

В отличие от письменной речи для устной речи характерна необратимость во времени. Обратимость устная речь приобретает только при условии ее фиксации на какой-либо физический носитель. Необратимость заставляет уделять особое внимание смысловым и синтаксическим параметрам речи.

Основные жанры устной официально-деловой речи:

- доклад
- лекция
- сообщение
- выступление
- переговоры
- заявление
- совещание
- консультация, в значительной степени – консультация, беседа, брифинг.

В пределах каждого жанра можно самостоятельно выбирать речевые конструкции, но все они не должны выходить за пределы официально-делового или научно-делового стиля речи.

Для эффективного делового общения необходимы такие навыки и умения:



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Историко-филологический факультет
Кафедра теоретического и прикладного языкознания

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Принципы организации делового текста» по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) направленности (профиля) «Иностранные языки (английский и немецкий языки)» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 52 из 57

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

- четко объяснить и показать свое мнение;
- аргументировать свою точку зрения с помощью веских доказательств;
- заранее предусмотреть возможные возражения и ответить на них;
- предложить ответ на существующие потребности собеседника;
- построить речь информативно и лаконично;
- заинтересовать собеседника в начале общенияили выступления;
- удержать главную мысль в течение всей речи.

Нормы устной официально-деловой речи ближе к нормам регулируемого, контролируемого правилами письменного текста, чем к разговорной речи. Тема и ситуации официально-делового речевого взаимодействия влияют на форму речи, на ее состав, оформление и степень отклонения от регулирующих правил.

Параметры устной коммуникации в официально-деловой сфере

Для устной официально-деловой коммуникации вполне применимы оценки, учитывающие параметры, которые упоминались в связи с оценками письменных текстов документной коммуникации.

- Точность устных коммуникативных актов обеспечивается не только оптимальным выбором лингвистических единиц, которые наиболее точно отражают необходимые значения, участвуя в построении устного сообщения, но и с позиции способности этих единиц восприниматься в устном сообщении. А также соответствовать ему по своим стилистическим особенностям. Лингвистическая сторона понятности связана с произносительными и акустическими особенностями речи: с ее скоростью, громкостью, индивидуальными произносительными особенностями.

- Ясность нескольких лингвистических условий. Во-первых, отказ от редко используемых, особенно иноязычных слов; использование знакомых слов с устоявшимися значениями является очевидным требованием. Во-вторых, использование в устном тексте слов с максимально конкретными значениями вместо слов со значениями чрезмерно широкими или имеющими мощную образную, метафорическую составную часть. В-третьих, устная официально-деловая коммуникация становится более эффективной при использовании несложных синтаксических конструкций. В-четвертых, повышению ясности способствует исключение из устной речи, так называемых вокализованных пауз, своеобразного «словесного мусора», имеющего различные формы выражения. Например: значит, так; ну, это; как бы; вообще; значит конкретно — и, к сожалению, многих других. - Яркость, внешняя выразительность официально-деловой



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Историко-филологический факультет
Кафедра теоретического и прикладного языкознания

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Принципы организации делового текста» по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) направленности (профиля) «Иностранные языки (английский и немецкий языки)» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 53 из 57

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

устной речи – обоюдоострое оружие, требующее не только языкового чутья, но и чувства меры. Значимо обращение к рациональным и эмоциональным ресурсам и использование соответствующих знаковых средств.

Деловой и научно-деловой стиль речи не допускают применения лексических конструкций, направленных на получение экспрессивного эффекта. Слова должны иметь нейтральную окраску, без намека на эмоции и отношение.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации

Зачет по дисциплине в 6 семестре выставляется по итогам работы студента в семестре (текущая успеваемость) и результатам собеседования.

4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств.

4.2.1 Критерии оценивания письменной работы

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
<i>Высокий уровень освоения проверяемых компетенций</i>	<i>Средний уровень освоения проверяемых компетенций</i>	<i>Базовый уровень освоения проверяемых компетенций</i>	<i>Недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций</i>
Задание выполнено в полном объеме и не содержит ошибок.	Задание выполнено в полном объеме, но допущены неточности.	Задание выполнено не в полном объеме ИЛИ допущены ошибки.	Задание выполнено не в полном объеме, содержит большое количество ошибок.

4.2.2 Критерии оценивания собеседования

Зачтено	Зачтено	Зачтено	Не зачтено
<i>Высокий уровень освоения проверяемых компетенций</i>	<i>Средний уровень освоения проверяемых компетенций</i>	<i>Базовый уровень освоения проверяемых компетенций</i>	<i>Недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций</i>
Продемонстрирован высокий уровень владения терминологией по	Продемонстрирован хороший (выше среднего) уровень владения терминологией по	Продемонстрирован средний уровень владения терминологией по	Продемонстрирован низкий уровень владения терминологией по



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Историко-филологический факультет
Кафедра теоретического и прикладного языкознания

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Принципы организации делового текста» по направлению
подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) направленности (профиля)
«Иностранные языки (английский и немецкий языки)» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 54 из 57

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

курсу. Полностью освещены теоретические вопросы: названы и раскрыты основные понятия; проанализированы существующие в данной науке подходы к рассматриваемой проблеме; приведены и проанализированы основные классификации рассматриваемого материала; подтверждены основные теоретические положения практическим материалом.	терминологией по курсу. Дан ответ на теоретические вопросы, но недостаточно полно; не раскрыто одно из основных понятий; проанализированы не все существующие в данной науке подходы к рассматриваемой проблеме; приведена и проанализирована большая часть классификаций рассматриваемого материала; подтверждена большая часть теоретических положений практическим материалом.	курсу. Дан ответ на теоретические вопросы, но недостаточно полно; раскрыты лишь некоторые из основных понятий; проанализированы некоторые подходы к рассматриваемой проблеме; приведена и проанализирована одна классификация рассматриваемого материала; подтверждена лишь часть теоретических положений практическим материалом (общий процент качества ответа – примерно 60%).	курсу. Не дан ответ на теоретические вопросы; не проанализированы подходы к данной проблеме (общий процент качества ответа – 40%).
--	---	--	--

4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций

В 6 семестре при подведении итогов учитываются результаты текущей аттестации и ответы студента на собеседовании.

«Зачтено» выставляется, если средний балл текущей успеваемости в семестре составляет 3-5 баллов. Оценка «зачтено» соответствует отличному, хорошему или удовлетворительному уровню сформированности компетенций. На собеседовании студент ответил на основные и дополнительные теоретические вопросы, продемонстрировал высокий уровень владения программным материалом, раскрыл основные понятия; в практической части задания соблюдены основные требования к



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Историко-филологический факультет
Кафедра теоретического и прикладного языкознания

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Принципы организации делового текста» по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) направленности (профиля) «Иностранные языки (английский и немецкий языки)» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 55 из 57

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

созданию делового текста; допускается ответ с незначительными замечаниями.

Оценка «не зачтено» выставляется, если средний балл текущей успеваемости в семестре составляет менее 3 баллов. Оценка «не зачтено» соответствует недостаточному уровню сформированности компетенций. На собеседовании студент не смог ответить на основные и дополнительные теоретические вопросы, либо ответ не соответствует вопросу; плохо ориентируется в программном материале; отказался отвечать на вопрос; при выполнении практической части задания допустил серьезные ошибки

Особенности проведения процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обозначены в рабочей программе дисциплины (модуля).

Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом:

1. *Низкий уровень* соответствует оценке неудовлетворительно.

2. *Базовый уровень* соответствует оценке удовлетворительно:

- предполагает формирование компетенций на начальном уровне: знание основных положений дисциплины;

- студент способен выполнять письменное задание:

1. *В приведенных предложениях найдите устойчивые глагольно-именные сочетания, характерные для официально-делового стиля. Где это возможно, замените их глаголами. Исправьте остальные стилистические ошибки.*

1. Завод завершает освоение новой модели трактора. 2. Коллектив предприятия взял обязательство удвоить выпуск продукции за год. 3. Особое внимание на фабрике уделяется необходимости в кратчайшие сроки произвести освоение нового оборудования. 4. Рабочие завода выражают полную уверенность, что им удастся добиться своевременного выполнения заказа. 5. Для включения сигнализации необходимо произвести повёртывание рычага. 6. За отчетный период было проведено обследование деятельности комбината.

2. *Прочитайте предложения, взятые из деловых бумаг. Найдите лексические ошибки, определите характер и исправьте их.*

1. Гражданка Сидорова Н.Ф. обратилась с заявлением о разводе брака.

2. Споры нередко доходили до прямых оскорблений во лжи. 3. Пишите



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Историко-филологический факультет
Кафедра теоретического и прикладного языкознания

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Принципы организации делового текста» по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) направленности (профиля) «Иностранные языки (английский и немецкий языки)» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 56 из 57

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Ваши инициалы полностью. 4. Эффективность режима экономии во многом зависит от того, насколько лимитируются финансовые расходы. 5. На вверенной Вам территории необходимо еще возвести баню для жителей села. 6. Сообщаем наши реквизиты: Москва, 123298, ул. Народного Ополчения. 7. Сим письмом извещаем Вас, что вышепоименованный документ приобщаем к делу.

3. Подберите к существительным мужского рода существительные женского рода, дайте их функционально-стилистическую характеристику. Отметьте случаи, когда соответствия нет.

Агроном, адвокат, аспирант, бригадир, врач, генерал, директор, доктор, доцент, защитник, инженер, инспектор, инструктор, кандидат, корректор, корреспондент, космонавт, кондуктор, конькобежец, лаборант, машинист, научный сотрудник, обмотчик, педагог, профессор, прокурор, редактор, руководитель, слесарь, следователь, судья, член-корреспондент, тракторист, учитель, юбиляр.

Образец выполнения:

1. В приведенных предложениях найдите устойчивые глагольно-именные сочетания, характерные для официально-делового стиля. Где это возможно, замените их глаголами. Исправьте остальные стилистические ошибки.

1. Завод осваивает новую модель трактора. 2. Коллектив предприятия обязался удвоить выпуск продукции за год. 3. Фабрика уделяет внимание необходимости в кратчайшие сроки освоить новое оборудование. 4. Рабочие завода выражают уверенность, что они добьются своевременного выполнения заказа. 5. Для включения сигнализации необходимо повернуть рычаг. 6. За отчетный период обследовали деятельность комбината.

2. Прочитайте предложения, взятые из деловых бумаг. Найдите лексические ошибки, определите характер и исправьте их.

1. Гражданка Сидорова Н.Ф. обратилась с заявлением о расторжении брака. 2. Споры нередко доходили до прямых обвинений во лжи. 3. Пишите Ваши имя и отчество полностью. 4. Эффективность режима экономии во многом зависит от того, насколько лимитируются средства (или: планируются расходы). 5. На вверенной Вам территории необходимо еще построить баню для жителей села. 6. Сообщаем наш адрес: Москва, 123298,



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Историко-филологический факультет
Кафедра теоретического и прикладного языкознания

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Принципы организации делового текста» по направлению
подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) направленности (профиля)
«Иностранные языки (английский и немецкий языки)» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 57 из 57

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

ул. Народного Ополчения. 7. Этим письмом извещаем Вас, что указанный выше документ приобщаем к делу.

3. Подберите к существительным мужского рода существительные женского рода, дайте их функционально-стилистическую характеристику. Отметьте случаи, когда соответствия нет.

Аспирантка, директриса (устар.), корреспондентка, кондукторша (разг.), конькобежка (разг.), лаборантка, обмотчица, руководительница (разг.), трактористка, учительница, юбилярша (разг.).

Новообразования на *-ша, -иха*, типа *агрономша, врачиха, прокурорша* носят сугубо разговорный, часто иронический характер.

Количество правильных ответов – не менее 50%.

3. Средний уровень соответствует оценке хорошо:

- предполагает формирование компетенций на более высоком уровне: формируются комплексное знание содержания дисциплины, умение сбора, анализа информации, необходимой для реализации профессиональной деятельности;

- студент способен давать развернутые ответы на теоретические вопросы дисциплины на уровне не ниже оценки «удовлетворительно».

4. Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке отлично:

- предполагает формирование компетенций на высоком уровне, готовность к самостоятельной профессиональной деятельности;

- студент способен аргументировать собственную точку зрения по дискуссионным вопросам дисциплины, решать ситуационные задачи, критически оценивать информацию, формулировать собственные выводы.