

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гаранин Максим Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 17.03.2026 16:10:26  
Уникальный программный ключ:  
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»**

## **Письменная деловая коммуникация**

### **рабочая программа дисциплины (модуля)**

Специальность 23.05.05 СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДВИЖЕНИЯ ПОЕЗДОВ  
Специализация Телекоммуникационные системы и сети железнодорожного транспорта

Квалификация **инженер путей сообщения**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:  
зачеты 4

#### **Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Конт. ч. на аттест.	0,25	0,25	0,25	0,25
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32,25	32,25	32,25	32,25
Сам. работа	39,75	39,75	39,75	39,75
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

*к.ф.н., доцент, Темникова Н.Ю.*

Рабочая программа дисциплины

**Письменная деловая коммуникация**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - специалитет по специальности 23.05.05 Системы обеспечения движения поездов (приказ Минобрнауки России от 27.03.2018 г. № 217)

составлена на основании учебного плана: 23.05.05-25-5-СОДПт.pli.plx

Специальность 23.05.05 СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДВИЖЕНИЯ ПОЕЗДОВ Направленность (профиль)  
Телекоммуникационные системы и сети железнодорожного транспорта

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Лингвистика**

Зав. кафедрой Халиков М.М.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Повышение культуры письменной речи будущего специалиста.
1.2	Выработка необходимых умений и навыков с учетом будущей профессиональной деятельности, современных требований культуры речи и национальных традиций общения.
1.3	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	ФТД.02

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
УК-4.1 Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации	
УК-4.2 Осуществляет академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий	

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	нормы письменной речи; стили русского литературного языка;
3.1.2	стилевые черты, языковые особенности письменных жанров официально-делового стиля.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	отбирать языковые средства, характерные для официально-деловой письменной речи;
3.2.2	выбирать коммуникативные технологии и жанры деловой письменной речи в соответствии с ситуацией.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	навыком нормативного использования языковых средств в письменной деловой речи;
3.3.2	навыками создания письменной речи в рамках отдельных жанров деловой коммуникации с соблюдением правил речевого поведения и правил оформления.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	<b>Раздел 1. Официально-деловой стиль. Его история и современное состояние.</b>			
1.1	Общая характеристика официально-делового стиля. История его формирования и роль в развитии русского литературного языка. Экстралингвистические, стилевые и языковые особенности официально-делового стиля. /Лек/	4	2	
	<b>Раздел 2. Требования к языку деловых документов. Нормы письменной речи.</b>			
2.1	Правильность как базовое качество письменной деловой речи. Грамматические нормы русского языка. Морфологические нормы образования и употребления форм имен существительных, прилагательных, числительных, местоимений, глаголов. /Лек/	4	2	
2.2	Синтаксические нормы: нормы согласования, управления, употребления причастных и деепричастных оборотов. /Лек/	4	2	
2.3	Лексические и фразеологические нормы современного русского литературного языка. Требование точности письменной деловой речи: предупреждение типичных речевых ошибок. /Ср/	4	4	
2.4	Орфографические нормы. /Пр/	4	2	
2.5	Пунктуационные нормы. /Пр/	4	2	
2.6	Грамматические нормы русского языка. Трудные случаи образования и употребления форм имен существительных, прилагательных, числительных, местоимений, глаголов. Редактирование документов. /Пр/	4	2	
2.7	Трудные случаи согласования, управления, употребления причастных и деепричастных оборотов. Редактирование документов. /Пр/	4	2	
2.8	Типичные лексические и фразеологические ошибки в письменной деловой речи и их исправление. /Ср/	4	3	

	<b>Раздел 3. Виды деловых документов и правила их оформления.</b>			
3.1	Основные виды деловых документов. Унификация и стандартизация деловых документов. /Лек/	4	2	
3.2	Языковое наполнение официально-деловых бумаг. /Лек/	4	2	
3.3	Деловые письма. Их виды, структура, языковое оформление. /Лек/	4	2	
3.4	Составление деловых писем различных видов: коммерческое предложение, просьба, рекламация / ответ на рекламацию, приглашение. /Пр/	4	2	Кейс
3.5	Деловая переписка в сети Интернет. Составление электронных писем. /Пр/	4	2	
3.6	Правила составления личных документов: заявления, объяснительной записки, служебной записки, автобиографии, резюме. /Пр/	4	2	Кейс
	<b>Раздел 4. Этические и этикетные нормы письменной деловой коммуникации. Межкультурные различия в практике письменной деловой коммуникации.</b>			
4.1	Понятия речевого и делового этикета. Основные этикетные ситуации письменной деловой речи и используемые в них речевые формулы. /Лек/	4	2	
4.2	Традиции русской деловой письменной речи в сопоставлении с традициями деловой речи других стран: Америки, Китая, Англии, Франции. /Лек/	4	2	
4.3	Составление письма иностранному партнеру. /Пр/	4	2	
	<b>Раздел 5. Самостоятельная работа.</b>			
5.1	Подготовка к лекциям. /Ср/	4	8	
5.2	Подготовка к практическим занятиям. /Ср/	4	16	
5.3	Подготовка к зачету /Ср/	4	8,75	
	<b>Раздел 6. Контактные часы на аттестацию.</b>			
6.1	Зачет /КА/	4	0,25	

### 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.

Формы и виды текущего контроля по дисциплине (модулю), виды заданий, критерии их оценивания, распределение баллов по видам текущего контроля разрабатываются преподавателем дисциплины с учетом ее специфики и доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем дисциплины (модуля) в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. Для фиксирования результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Введенская Л.А.	Русский язык. Культура речи. Деловое общение.	Москва: КноРус, 2019	<a href="http://www.book.ru/book">http://www.book.ru/book</a>

##### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Кузнецов И. Н.	Бизнес-риторика: учебное пособие	Москва: Дашков и К, 2017	<a href="https://e.lanbook.com/bo">https://e.lanbook.com/bo</a>
<b>6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)</b>				
<b>6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения</b>				
6.2.1.1	Пакет Microsoft Office			
<b>6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем</b>				
6.2.2.1	Русский филологический портал: <a href="http://Philology.ru">Philology.ru</a>			
6.2.2.2	Языкознание.ру – справочная информация для изучающих лингвистические дисциплины			
6.2.2.3	Профессиональные базы данных			
6.2.2.4	Статистическая база данных ЕЭК ООН			
6.2.2.5	- <a href="http://w3.unece.org/PXWeb2015/pxweb/ru/STAT/STAT_20-ME_1-MEOV/">http://w3.unece.org/PXWeb2015/pxweb/ru/STAT/STAT_20-ME_1-MEOV/</a>			
6.2.2.6	База данных Государственных стандартов: <a href="http://gostexpert.ru/">http://gostexpert.ru/</a>			
6.2.2.7	База данных «Железнодорожные перевозки» <a href="https://cargo-report.info/">https://cargo-report.info/</a>			
6.2.2.8				
6.2.2.9	Информационные справочные системы			
6.2.2.10	Информационно справочная система Консультант плюс <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>			
6.2.2.11	Информационно-правовой портал Гарант <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>			
<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование для предоставления учебной информации большой аудитории и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).			
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное)			
7.3	Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.			
7.4	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.			

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Письменная деловая коммуникация**

*(наименование дисциплины)*

Направление подготовки

**23.05.05 Системы обеспечения движения поездов**

*(код и наименование)*

Направленность (профиль)

**Телекоммуникационные системы и сети железнодорожного транспорта**

*(наименование)*

## Содержание

1. Пояснительная записка.
2. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.
3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации.

# 1 Пояснительная записка

Цель промежуточной аттестации – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Формы промежуточной аттестации: зачет (4 семестр).

## Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенции
<i>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</i>	<i>УК-4.1. Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации</i>
	<i>УК-4.2. Осуществляет академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий</i>

## Результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные материалы (семестр 4)
<i>УК-4.1. Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации</i>	<i>Обучающийся знает: нормы письменной речи; стили русского литературного языка.</i>	Вопросы 1-10 Задания 1-4
	<i>Обучающийся умеет: отбирать языковые средства, характерные для официально-деловой письменной речи.</i>	Задание 1-3
	<i>Обучающийся владеет: навыком нормативного использования языковых средств в письменной деловой речи.</i>	Задание 4
<i>УК-4.2. Осуществляет академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий</i>	<i>Обучающийся знает: стилевые черты, языковые особенности письменных жанров официально-делового стиля.</i>	Вопросы 11-20 Задания 5-7
	<i>Обучающийся умеет: выбирать коммуникативные технологии и жанры деловой письменной речи в соответствии с ситуацией.</i>	Задание 5
	<i>Обучающийся владеет: навыками создания письменной речи в рамках отдельных жанров деловой коммуникации с соблюдением правил речевого поведения и правил оформления.</i>	Задания 6- 7

Промежуточная аттестация (зачет) проводится в одной из следующих форм:

- 1) собеседование;
- 2) выполнение заданий в ЭИОС Университета.

## 2. Типовые<sup>1</sup> контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций

### 2.1 Типовые вопросы (тестовые задания) для оценки знаниевого образовательного результата

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательный результат
<i>УК-4.1. Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации</i>	<i>Обучающийся знает: нормы письменной речи; стили русского литературного языка.</i>
<i>Примеры вопросов/заданий</i> <i>Вопросы</i> 1. В каком ряду во всех словах пропущена одна и та же буква? <i>и..бежать, ни..падающий, ра..весёлый</i> <i>пр..забавный, пр..следовать. пр..рекание</i> <i>об..грать, раз..скать, за..скивающий</i> <i>р..сположиться. з..облачный, с..гласие</i>  2. Определите, в каком предложении ДОПУЩЕНА речевая ошибка, связанная с употреблением слова в несвойственном ему значении. <i>Чтец декламировал новые стихи известного поэта.</i> <i>Позитивные изменения чувствовались во всём.</i> <i>Пейзаж города обогатился новыми зданиями.</i> <i>Он обладал недюжинными способностями и удивительным даром ясновидения.</i>  3. Укажите предложение, в котором ДОПУЩЕНА речевая ошибка, вызванная наличием лишнего слова (плеоназм). <i>Дайте сообщение в газету о свободных вакансиях.</i> <i>Близнецы были так похожи, что даже родители с трудом различали их.</i> <i>По окончании лекции студенты задали преподавателю несколько вопросов.</i> <i>Аборигены Америки–индейцы</i>  4. Значение какого слова определено НЕВЕРНО? <i>Менталитет – образ, способ мышления, мировосприятия личности, социальной группы.</i> <i>Меценат – специалист в области медицины.</i> <i>Стереотип – неизменный образец, шаблон.</i> <i>Ханжество – лицемерие, прикрывающееся показной добродетелью, набожностью.</i>  5. Укажите пример, в котором ОТСУТСТВУЕТ ошибка в образовании падежной формы имени собственного. <i>Нам поручена организация мероприятий в честь предстоящего ...-летия со дня рождения</i> <i>Булата Окуджавы,</i> <i>Владимира Войнович,</i> <i>Вальтера Скотта,</i> <i>Михаила Зощенки</i>  6. Укажите, какая из перечисленных языковых особенностей НЕ характерна для научного стиля. <i>Преобладание имен существительных над глаголами</i> <i>"Мы авторское"</i> <i>Преобладание простых предложений</i> <i>Использование слов с обобщенным (абстрактным) значением</i>  7. Какое из перечисленных языковых средств НЕ ОТНОСИТСЯ к научному стилю? <i>Сложносоставные существительные</i>	

<sup>1</sup> Приводятся типовые вопросы и задания. Оценочные средства, предназначенные для проведения аттестационного мероприятия, хранятся на кафедре в достаточном для проведения оценочных процедур количестве вариантов. Оценочные средства подлежат актуализации с учетом развития науки, образования, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы. Ответственность за нераспространение содержания оценочных средств среди обучающихся университета несут заведующий кафедрой и преподаватель – разработчик оценочных средств.

Сложные отыменные предлоги

Инверсия

Номинативные конструкции

8. Какому слову/словосочетанию НЕ СВОЙСТВЕННА окраска официально-делового стиля?

Посоветовать

Привлечь к ответственности

Ходатайствовать

Нетрудоспособность

9. Какое предложение СООТВЕТСТВУЕТ нормам официально-делового стиля?

Выберите один ответ:

В данной фирме очень строгая директриса.

Опытный адвокат Волкова успешно провела линию защиты.

По этому вопросу обратитесь к кассирше.

Прошу принять меня на работу в должности продавицы.

10. Определите, какая из данных языковых особенностей НЕ ОТНОСИТСЯ к характеристике официально-делового стиля:

Использование разговорной лексики

Преобладание существительных над глаголами

Использование канцеляризмов

Использование аббревиатур

Задания

**1. Отметьте слова и словосочетания, которым свойственна окраска официально-делового стиля.**

Акционерное общество, альтернатива, банк данных, бартер, безработица, бумагомаратель, вознаградить за труды, возложить обязанности, горячая линия, догма, донесение, одновременное пособие, жилищный фонд, жилье, залогодатель, информационное пространство, исправленному верить, консенсус, мораторий, надлежащий, несоблюдение, нетрудоспособность, оказать содействие, ответчик, принять к исполнению, посадная утка.

**2. Замените предложенные глаголы глагольно-именными сочетаниями, характерными для научной речи.**

Образец: рассчитывать – производить расчет

Анализировать, возникать, влиять, выбирать, использовать, исследовать, наращивать, обеспечивать, обмениваться, осуществлять, повышать, помогать, появляться, потреблять, планировать, применять, приобретать, производить, продавать, распределять, распространять, регулировать, реконструировать, решать, сокращать, способствовать, функционировать, увеличивать, удовлетворять, управлять, учитывать.

**3. Вставьте пропущенные буквы. Расставьте знаки препинания.**

1. Тут был очень маленький и очень миленький садик в котором благодаря хорошей погоде уже ра...пустились все деревья. \_\_\_\_\_

2. Нас отправили согласно литфондовской разрядке в фиолетовый двухэтажный домик с мансардами. \_\_\_\_\_

3. Вопреки пре...сказанию моего спутн...ка погода про...снилась и обещала нам тихое утро. \_\_\_\_\_

4. Несмотря на гангстерский вид Голубенчика б...ография его была проста и стандартна для людей «Северстроя». \_\_\_\_\_

5. Добрый комендант с согласия своей супруги решил его освободить. \_\_\_\_\_

6. Как я мог поверить вопреки опыту своих тридцати с лишним лет что мое место за столом меж двух телефонов. \_\_\_\_\_

**4. Составьте выражения, употребив в них предлагаемые языковые средства в нормативной форме.**

согласно (приказ)

будущие (инженер)

грамотные (бухгалтер)

более (11800; тонна) грузов

принято (375; голос) против (92; голос)

обработано не менее (две трети) (бюллетень)

я (выздороветь)

поддельн(...) банкнот(а)

современн(...) вагон-цистерна

УК-4.2. Осуществляет академическое и деловое

Обучающийся знает: стилевые черты, языковые особенности письменных жанров официально-делового стиля.

взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий							
<p><i>Примеры вопросов/заданий</i></p> <p><i>Вопросы</i></p> <p><b>11. Прочитайте фрагмент текста и определите, к какому жанру официально-делового стиля он относится?</b></p> <p>1. СЛУШАЛИ: Должность, имя, отчество, фамилия; запись доклада (или: Текст доклада прилагается)  ВЫСТУПИЛИ: Должность, имя, отчество, фамилия; запись выступления (или: Текст выступления прилагается).  ПОСТАНОВИЛИ: (Постановляющая часть по схеме: «действие – исполнитель – срок»).</p> <p>2. СЛУШАЛИ:  (Рассмотрение второго вопроса повестки дня по представленной выше схеме)</p> <table border="0" data-bbox="86 470 1501 548"> <tr> <td>Председатель собрания</td> <td>Подпись</td> <td>Ф.И.О.</td> </tr> <tr> <td>Секретарь</td> <td>Подпись</td> <td>Ф.И.О.</td> </tr> </table> <p>a. договор;  b. протокол;  c. заявление;  d. приказ.</p> <p><b>12. Укажите, на чем нужно акцентировать внимание в письме-отказе:</b></p> <p>a. на самом факте отказа;  b. на причинах отказа;  c. на неактуальности предложения;  d. на недостатках предмета изложения;</p> <p><b>13. Укажите, что необходимо для главной части доклада на научно-технической конференции:</b></p> <p>a. разъяснить выдвинутые задачи;  b. призвать к конкретным действиям.  c. сформулировать целевую установку речи;  d. изложить основной материал;</p> <p><b>14. Укажите языковую формулу, ХАРАКТЕРНУЮ для заявления.</b></p> <p>a. Довожу до Вашего сведения...  b. Прошу предоставить мне отгул в связи с ...  c. В ответ на Ваш запрос сообщаем...  d. В связи с предстоящими выборами.. ПРИКАЗЫВАЮ</p> <p><b>15. Определите вид приведенных ниже коммерческих писем (запрос / ответ на запрос; предложение (оферта) / ответ на предложение; рекламация / ответ на рекламацию).</b></p> <p><i>А. Ссылаясь на переговоры с Вашим представителем в апреле этого года, высылаем Вам коммерческое предложение на оптовые партии чугунных ванн с указанием минимального количества поставки по всем предлагаемым типам.</i></p> <p><i>Б. Благодарим за каталог, который Вы прислали, и сообщаем, что мы заинтересованы в импорте термостатов с интегрированным датчиком температуры «Schroff». Просим сделать нам предложение на 100 термостатов с приложением всех необходимых чертежей и указанием рода упаковки. Просим указать в предложении кратчайший срок, в который Вы сможете отгрузить указанное количество товара.</i></p> <p><i>В. Уважаемый _____</i>  Крайние обстоятельства заставляют нас обратиться непосредственно к Вам.  23 сентября 2014 г. мы оплатили два счета завода за 60 пакетов радиаторов на общую сумму 117 748,5 рублей.  Наши предприятия долгие годы связывают партнерские отношения, поэтому мы с пониманием воспринимаем проблемы завода и переносы сроков отгрузки оплаченных нами радиаторов.  Вместе с тем прошло уже почти два месяца с момента предоплаты. У нас возникли серьезные проблемы как в связи с отсутствием радиаторов, так и в связи с отсутствием оборотных средств, находящихся у Вас.  В сложившейся ситуации убедительно просим Вас найти возможность отпустить нашей фирме не менее 80% оплаченных нами радиаторов.</p> <p><b>16. К особенностям делового общения НЕ ОТНОСИТСЯ:</b></p> <p>a. регламентированность  b. направленность общения на повышение качества деятельности  c. наличие высшего образования у всех участников коммуникации  d. общение на основе деловых интересов</p> <p><b>17. Какой вид документа составляется в ходе совещания?</b></p> <p>a. договор  b. приказ</p>		Председатель собрания	Подпись	Ф.И.О.	Секретарь	Подпись	Ф.И.О.
Председатель собрания	Подпись	Ф.И.О.					
Секретарь	Подпись	Ф.И.О.					

- c. протокол
- d. распоряжение

**18. Какой вид документа соответствует характеристике: «Документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц), адресованный должностному лицу или организации»??**

- a. доверенность
- b. заявление
- c. договор
- d. объяснительная записка

**19. НЕЭФФЕКТИВНЫМ приемом деловой переписки является:**

- a. обращение к адресату на Вы;
- b. навязывание адресату определенного мнения;
- c. соблюдение правил речевого этикета;
- d. нейтральный тон изложения.

**20. В каком случае этикет ДОПУСКАЕТ обращение к адресату на «ты»?**

- a. к хорошо знакомому адресату;
- b. в официальной обстановке общения;
- c. при подчеркнуто вежливом, сдержанном отношении к адресату;
- d. к старшему по возрасту и положению адресату.

Задания

**5. Ознакомьтесь с ситуацией.**

Вечером за ужином собралась семья, чтобы пообщаться и поделиться проблемами.

A. Отец рассказал, что на предприятие, где он работает, поступил новый заказ, для выполнения которого нужно взять напрокат гидравлический пресс.

Б. Дочь тоже решила поделиться с семьей своей проблемой. Она недавно устроилась на работу и стала пропускать пары в университете. Это обстоятельство вызывает недовольство у преподавателей, т.к. согласно приказу ректора студентам очного отделения не разрешается пропускать занятия. Мать предложила дочери перевестись с очной формы обучения на заочную, чтобы можно было работать и учиться.

В. Сын сообщил, что ему предложили пройти практику в другом городе, поэтому надо обсудить, кто будет использовать его автомобиль в этот период.

**Определите документ, который необходимо составить для решения каждой проблемы.**

A - \_\_\_\_\_

Б - \_\_\_\_\_

В - \_\_\_\_\_

**6. Прочитайте текст.**

В настоящее время пассажирские перевозки стране по ряду причин являются убыточными. Минимизация убытков с последующим достижением прибыльности пассажирских перевозок – одна из основных задач, которая стоит перед железнодорожным транспортом на современном этапе.

Пассажирские перевозки должны быть организованы таким образом, чтобы способствовать повышению доходных поступлений железнодорожному транспорту, повышению рентабельности и снижению себестоимости перевозок.

Повышение уровня доходности пассажирских перевозок может быть достигнуто за счет проведения ряда мер по своевременному освоению пассажиропотока и рациональному использованию подвижного состава.

Технико-экономическая оценка целесообразности обращения пассажирского поезда включает: расчет расходов, связанных с обращением пассажирского поезда, доходов от продажи проездных документов и величины расчетной прибыли.

**Составьте к нему аннотацию, используя характерные для данного жанра языковые формулы:**

- 1) Автор текста поднимает проблему...
- 2) По мнению автора, решением заявленной проблемы может стать...
- 3) Текст предназначен для/ будет интересен (кому?)...

**7. Перед вами документ. Определите, допущены ли автором ошибки при его составлении. Если требуются исправления, то какие?**

Начальнику железнодорожной  
станции Дема ОАО «РЖД»

Матвееву Р.В.

от Кузнецова И.А.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать отгул на 15 января 2020 года для решения проблем в семье.

9.01.2020

*Кузнецов*

**Выберите один или несколько ответов:**

- a. Документ оформлен правильно.
- b. Реквизиты "адресат" и "адресант" обязательно следует располагать в левом верхнем углу документа.
- c. Реквизит "адресант" требует дополнения: следует указать должность сотрудника.
- d. В тексте документа необходимо указать полное имя адресанта заявления: "Я, Кузнецов Илья Андреевич, ..."
- e. В тексте документа распространенное в литературно-бытовой речи выражение "дать отгул" рекомендуется заменить на стандартизованную конструкцию "предоставить отпуск без сохранения заработной платы".
- f. Причину составления документа рекомендуется излагать при помощи стандартизованных выражений: "по семейным обстоятельствам", "по причинам личного характера" и т.п.
- g. Реквизит "дата составления документа" в соответствии с требованиями деловой письменной речи рекомендуется оформить в формате 00.00.0000 (две цифры - день; две цифры - месяц; четыре цифры - год).
- h. В конце документа требуется расшифровать подпись записью "Кузнецов Илья Андреевич".

**Оформите документ правильно.**

## 2.2 Типовые задания для оценки навыков образовательного результата

Проверяемый образовательный результат (ФГОС 3++):

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательный результат
УК-4.1. Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации	Обучающийся умеет: отбирать языковые средства, характерные для официально-деловой письменной речи
<b>Примеры заданий</b>	
<b>1. Отметьте слова и словосочетания, которым свойственна окраска официально-делового стиля.</b> Акционерное общество, альтернатива, банк данных, бартер, безработица, бумагомаратель, вознаградить за труды, возложить обязанности, горячая линия, догма, донесение, единовременное пособие, жилищный фонд, жилье, залогодатель, информационное пространство, исправленному верить, консенсус, мораторий, надлежащий, несоблюдение, нетрудоспособность, оказать содействие, ответчик, принять к исполнению, посадная утка.	
<b>2. Замените предложенные глаголы глагольно-именными сочетаниями, характерными для научной речи.</b> Образец: рассчитывать – производить расчет  Анализировать, возникать, влиять, выбирать, использовать, исследовать, наращивать, обеспечивать, обмениваться, осуществлять, повышать, помогать, появляться, потреблять, планировать, применять, приобретать, производить, продавать, распределять, распространять, регулировать, реконструировать, решать, сокращать, способствовать, функционировать, увеличивать, удовлетворять, управлять, учитывать.	
<b>3. Вставьте пропущенные буквы. Расставьте знаки препинания.</b>	

<p>1. Тут был очень маленький и очень миленький садик в котором благодаря хорошей погоде уже ра...пустились все деревья. 2. Нас отправили согласно литфондовой разрядке в фиолетовый двухэтажный домик с мансардами. 3. Вопреки пре...сказанию моего спутн...ка погода про...снилась и обещала нам тихое утро. 4. Несмотря на гангстерский вид Голубенчика б...ография его была проста и стандартна для людей «Северстроя». 5. Добрый комендант с согласия своей супруги решил его освободить. 6. Как я мог поверить вопреки опыту своих тридцати с лишним лет что мое место за столом меж двух телефонов.</p>	
<p>УК-4.1. Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации</p>	<p>Обучающийся владеет: <i>навыком нормативного использования языковых средств в письменной деловой речи</i></p>
<p><i>Примеры заданий</i>  <b>4. Составьте выражения, употребив в них предлагаемые языковые средства в нормативной форме.</b>  согласно (приказ)  будущие (инженер)  грамотные (бухгалтер)  более (11800; тонна) грузов  принято (375; голос) против (92; голос)  обработано не менее (две трети) (бюллетень)  я (выздороветь)  поддельн(...) банкнот(а)  современн(...) вагон-цистерна</p>	
<p>УК-4.2. Осуществляет академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий</p>	<p>Обучающийся умеет: <b>Выбирать коммуникативные технологии и жанры деловой письменной речи в соответствии с ситуацией.</b></p>
<p><i>Примеры заданий</i>  <b>5. Ознакомьтесь с ситуацией.</b>  Вечером за ужином собралась семья, чтобы пообщаться и поделиться проблемами.  А. Отец рассказал, что на предприятие, где он работает, поступил новый заказ, для выполнения которого нужно взять напрокат гидравлический пресс.  Б. Дочь тоже решила поделиться с семьей своей проблемой. Она недавно устроилась на работу и стала пропускать пары в университете. Это обстоятельство вызывает недовольство у преподавателей, т.к. согласно приказу ректора студентам очного отделения не разрешается пропускать занятия. Мать предложила дочери перевестись с очной формы обучения на заочную, чтобы можно было работать и учиться.  В. Сын сообщил, что ему предложили пройти практику в другом городе, поэтому надо обсудить, кто будет использовать его автомобиль в этот период.  <b>Определите документ, который необходимо составить для решения каждой проблемы.</b>  А - _____  Б - _____  В - _____</p>	
<p>УК-4.2. Осуществляет академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий</p>	<p>Обучающийся владеет: <i>навыками создания письменной речи в рамках отдельных жанров деловой коммуникации с соблюдением правил речевого поведения и правил оформления.</i></p>
<p><i>Примеры заданий</i>  <b>6. Прочитайте текст.</b>  В настоящее время пассажирские перевозки стране по ряду причин являются убыточными. Минимизация убытков с последующим достижением прибыльности пассажирских перевозок – одна из основных задач, которая стоит перед железнодорожным транспортом на современном этапе.  Пассажирские перевозки должны быть организованы таким образом, чтобы способствовать повышению доходных поступлений железнодорожному транспорту, повышению рентабельности и снижению себестоимости перевозок.  Повышение уровня доходности пассажирских перевозок может быть достигнуто за счет проведения ряда мер по своевременному освоению пассажиропотока и рациональному использованию подвижного состава.  Технико-экономическая оценка целесообразности обращения пассажирского поезда включает: расчет расходов, связанных с обращением пассажирского поезда, доходов от продажи проездных документов и величины расчетной прибыли.  <b>Составьте к нему аннотацию, используя характерные для данного жанра языковые формулы:</b></p>	

- 4) Автор текста поднимает проблему...
- 5) По мнению автора, решением заявленной проблемы может стать...
- 6) Текст предназначен для/ будет интересен (кому?)...

7. Перед вами документ. Определите, допущены ли автором ошибки при его составлении. Если требуются исправления, то какие?

Начальнику железнодорожной  
станции Дема ОАО «РЖД»

Матвееву Р.В.

от Кузнецова И.А.

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать отгул на 15 января 2020 года для решения проблем в семье.

9.01.2020

*Кузнецов*

**Выберите один или несколько ответов:**

- i. Документ оформлен правильно.
- j. Реквизиты "адресат" и "адресант" обязательно следует располагать в левом верхнем углу документа.
- k. Реквизит "адресант" требует дополнения: следует указать должность сотрудника.
- l. В тексте документа необходимо указать полное имя адресанта заявления: "Я, Кузнецов Илья Андреевич, ..."
- m. В тексте документа распространенное в литературно-бытовой речи выражение "дать отгул" рекомендуется заменить на стандартизированную конструкцию "предоставить отпуск без сохранения заработной платы".
- n. Причину составления документа рекомендуется излагать при помощи стандартизированных выражений: "по семейным обстоятельствам", "по причинам личного характера" и т.п.
- o. Реквизит "дата составления документа" в соответствии с требованиями деловой письменной речи рекомендуется оформить в формате 00.00.0000 (две цифры - день; две цифры - месяц; четыре цифры - год).
- p. В конце документа требуется расшифровать подпись записью "Кузнецов Илья Андреевич".

**Оформите документ правильно.**

### 2.3. Перечень вопросов для подготовки обучающихся к промежуточной аттестации

1. Особенности письменной коммуникации. Основные отличия письменной речи от устной.
2. Русский литературный язык и его стилистическая дифференциация.
3. Официально-деловой стиль (ОДС). Его экстралингвистические признаки.
4. Стилиевые черты ОДС.
5. Язык ОДС: лексико-фразеологические особенности.
6. Понятие канцеляризма.
7. Язык ОДС: грамматические особенности.
8. Правильность как базовое качество письменной деловой речи. Понятие языковой нормы. Классификация норм.
9. Языковые варианты и их виды.
10. Лексические нормы. Типичные лексические нарушения в текстах деловых документов.
11. Предметная и понятийная точность деловой речи.
12. Морфологические нормы. Образование и употребление форм имен существительных. Типичные ошибки образования форм существительных в письменной деловой речи.
13. Нормы образования и употребления имен прилагательных. Типичные ошибки образования форм прилагательных в письменной деловой речи.
14. Склонение числительных. Типичные ошибки употребления числительных в письменной деловой речи.
15. Правила записи числовой информации в текстах документов.
16. Нормы употребления глагольных форм. Типичные ошибки употребления глагольных форм в текстах документов.
17. Синтаксические нормы. Нормы согласования сказуемого с подлежащим, определения и приложения с определяемым словом.
18. Синтаксические нормы. Трудные случаи управления в русском языке.
19. Правила употребления причастных оборотов.

20. Правила употребления деепричастных оборотов.
21. Правила употребления предлогов и союзов. Производные предлоги и союзы в деловой письменной речи.
22. Орфографические нормы русского литературного языка. Правила употребления О-Ё после шипящих.
23. Орфографические нормы русского литературного языка. Правописание букв Ы-И после Ц.
24. Орфографические нормы русского литературного языка. Употребление разделительных Ъ и Ь.
25. Орфографические нормы русского литературного языка. Правописание Н-НН в суффиксах прилагательных и причастий.
26. Орфографические нормы русского литературного языка. Правописание безударных гласных в окончаниях и суффиксах глагольных форм.
27. Правописание приставок.
28. Правописание суффиксов различных частей речи.
29. Правописание производных предлогов.
30. Правописание омонимичных слов и форм слов.
31. Пунктуационные нормы русского литературного языка. Обособление определений.
32. Пунктуационные нормы русского литературного языка. Обособление приложений.
33. Пунктуационные нормы русского литературного языка. Обособление обстоятельств.
34. Пунктуационные нормы русского литературного языка. Знаки препинания при вводных словах и вставных конструкциях.
35. Пунктуационные нормы русского литературного языка. Знаки препинания в сложносочиненном предложении.
36. Пунктуационные нормы русского литературного языка. Знаки препинания в бессоюзном сложном предложении.
37. Пунктуационные нормы русского литературного языка. Знаки препинания при прямой и косвенной речи.
38. Основные виды деловых документов. Унификация и стандартизация деловых документов.
39. Языковые формулы, используемые в документах различных видов.
40. Деловое письмо. Классификация деловых писем.
41. Деловая переписка в сети Интернет.
42. Личные документы и правила их составления.
43. Распорядительные документы и общие правила их составления.
44. Организационные документы и их языковая специфика.
45. Речевой этикет. Основные этикетные ситуации деловой письменной речи и используемые в них речевые формулы.
46. Роль обращения в письменной деловой коммуникации. Виды обращений.
47. Деловой этикет. Принципы и нормы делового этикета.
48. Национальные особенности русской деловой письменной речи.
49. Особенности деловой письменной речи других стран (США, Англии, Франции, Китая и др. - на выбор).
50. Правила составления письма иностранному партнеру.

### **3 Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации**

#### **Критерии формирования оценок по ответам на вопросы, выполнению тестовых заданий**

- оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы составляет 100 – 90% от общего объёма заданных вопросов;
- оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы – 89 – 76% от общего объёма заданных вопросов;
- оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на тестовые вопросы – 75–60 % от общего объёма заданных вопросов;
- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов – менее 60% от общего объёма заданных вопросов.

#### **Критерии формирования оценок по результатам выполнения заданий**

**«Отлично/зачтено»** – ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов.

**«Хорошо/зачтено»** – ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов.

**«Удовлетворительно/зачтено»** – ставится за работу, если студент правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и двух недочетов.

**«Неудовлетворительно/не зачтено»** – ставится за работу, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки «удовлетворительно» или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

*Виды ошибок:*

- *грубые ошибки: незнание основных понятий, правил, языковых норм; незнание приемов решения коммуникативных задач; ошибки, показывающие неправильное понимание условия предложенного задания.*

- *негрубые ошибки: неточности формулировок, определений; нерациональный выбор хода решения.*

- *недочеты: нерациональные приемы выполнения задания; отдельные погрешности в формулировке выводов; небрежное выполнение задания.*

#### **Критерии формирования оценок по зачету с оценкой**

**«Отлично/зачтено»** – студент приобрел необходимые умения и навыки, освоил вопросы практического применения полученных знаний, не допустил фактических ошибок (дополнительно – при устном ответе – не допустил нарушений языковых норм и правил речевого этикета).

**«Хорошо/зачтено»** – студент приобрел необходимые умения и навыки, освоил вопросы практического применения полученных знаний; допустил незначительные ошибки и неточности.

**«Удовлетворительно/зачтено»** – студент допустил существенные ошибки.

**«Неудовлетворительно/не зачтено»** – студент демонстрирует фрагментарные знания изучаемого курса; отсутствуют необходимые умения и навыки, допущены грубые ошибки.

