

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

Кафедра «Иностранные языки и межкультурная коммуникация»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

ФТД.02 «ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО»

Основной профессиональной образовательной программы
академического бакалавриата
направления 45.03.01 Филология
профиля «Зарубежная филология». Немецкий язык и литература»

Квалификация выпускника
Бакалавр филологии

Фонд оценочных средств разработала:
ст. преподаватель кафедры «Иностранные языки и межкультурная коммуникация»
М.М. Хадзиева

Рекомендован к утверждению на заседании кафедры «Иностранные языки и
межкультурная коммуникация»

Протокол № 9 от 21.05.2024 года

Зав. кафедрой

_____ Евлоева З.И.

Магас, 2024 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ ДИСЦИПЛИНОЙ
«Деловое письмо»**

Код компетенции	Формулировка компетенции
1	2
	УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке
	ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ОПК-5	Способен использовать в профессиональной деятельности свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке
	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ПК-8	Владение базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов в соответствии с нормативными, отраслевыми, жанровыми и стилевыми требованиями

**ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО»
(наименование дисциплины)**

№ п/п	Контролируемые дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1. Деловое общение как особая разновидность коммуникации.	УК-4, ОПК-5, ПК-8	Реферат с презентацией, устный опрос
2.	Тема 2. Общие характеристики делового общения.	УК-4, ОПК-5, ПК-8	Тест, устный опрос
3.	Тема 3. Документ как особый тип текста. Язык документа.	УК-4, ОПК-5, ПК-8	Доклад с презентацией, контрольная работа
4.	Тема 4. Основные жанры документов, обслуживающих коммуникацию внутри организации.	УК-4, ОПК-5, ПК-8	Контрольная работа
5.	Тема 5. Речевые клише, структура и логика текста.	УК-4, ОПК-5, ПК-8	реферат
6.	Тема 6. Документы, актуальные при трудоустройстве: речевые клише, структура и логика текста.	УК-4, ОПК-5, ПК-8	Доклад, устный опрос

7.	Тема 7. Деловая переписка (бумажная электронная): общие требования, этикет, структура и речевые клише.	УК-4, ОПК-5, ПК-8	Контрольная работа
----	--	-------------------	--------------------

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Филологический факультет
Кафедра иностранных языков и межкультурной коммуникации**

**Вопросы к зачёту
по дисциплине «Деловое письмо»**

1. Понятие о деловом письме. Основные характеристики делового общения.
2. Нормы и правила делового общения и их национально-культурная специфика. Устное и письменное деловое общение.
3. Письменная деловая речь (официально-деловой стиль) и её специфика.
4. Основные стилевые черты документа и его языковые особенности. Лексика делового текста.
5. Орфографические и пунктуационные трудности в деловом тексте. Грамматические трудности делового текста.
6. Основные типы и жанры документов, используемых внутри организации: приказ, распоряжение, служебная, докладная и объяснительная записки, заявление, доверенность, протокол: речевые клише, структура и логика текста.
7. Характеристика и функции речевых клише. Принципы построения деловых текстов, соблюдение структуры логики текста.
8. Документы, актуальные при трудоустройстве: резюме, анкета, договор. Резюме: речевые клише, структура и логика текста.
9. Деловое письмо как тип документального текста. Бумажная и электронная деловая переписка. Общие требования к деловой переписке.
10. Основные компоненты бумажного и электронного делового письма.
11. Этикетная рамка: обращение, приветствие, подпись, блок контактной информации.
12. Способы повышения эффективности электронных писем.
13. Средства повышения/понижения степени официальности делового письма.
14. Трудности и типичные ошибки в электронной деловой переписке.

Критерии оценки:

«Зачтено» Теоретическое содержание курса освоено полностью без пробелов или в целом, или большей частью, необходимые практические навыки работы с освоенным

материалом сформированы или в основном сформированы, все или большинство предусмотренных рабочей программой учебных заданий выполнены, в ответе содержатся полное, детальное изложение теории вопроса, приводятся языковые примеры анализируемых явлений

«Не зачтено» Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые навыки работы не сформированы или сформированы отдельные из них, большинство предусмотренных рабочей учебной программой заданий не выполнено либо выполнено с грубыми ошибками, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимуму, в ответе не содержатся изложение теории вопроса, не приводятся языковые примеры анализируемых явлений

Составитель _____ М.М. Хадзиева
(подпись)

«___» _____ 2024 г.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

***Филологический факультет*
Кафедра немецкого языка**

**Темы для рефератов
по дисциплине «Деловое письмо»**

1. Новые тенденции в практике делового письма.
2. Особенности русской и немецкой школ делового письма.
3. Как овладеть искусством делового письма.
4. Речевые коммуникации в деловых переговорах.
5. Использование технических средств в деловой коммуникации.
6. Характерные признаки официально-делового стиля речи.

Работа должна быть написана грамотно, четко, разборчиво, с выделением абзацев.

Обычно она готовится на компьютере, в крайнем случае аккуратно переписывается от руки на листах стандартного формата А4. Поле с левой стороны должно быть не менее 25 мм, с правой стороны – не менее 5 мм, а сверху и снизу – по 25 мм. Все страницы нумеруются по центру сверху. Первая страница (титульный лист) – не нумеруется. Работа оформляется 14 шрифтом через 1,5 интервала.

На титульном листе работы указываются: название вуза, направление подготовки, учебная группа, курс, срок обучения, номер контрольной работы, фамилия и инициалы студента, фамилия и инициалы преподавателя, проверяющего работу.

Критерии оценки:

оценка **«отлично»** выставляется студенту, если тема его доклада полностью раскрыта; студент хорошо владеет теоретическим материалом, выступление проходит в хорошем темпе; он может вызвать своих сокурсников на дискуссию по своей теме; оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если его доклад носит повествовательный характер, однако, оно не вызывает интереса аудитории и не приводит к дискуссии, фразы представляют собой простые предложения, лишённые эмоциональной окраски; оценка **«удовлетворительно»**, если студент понял тему, но не смог до конца раскрыть ее; студент не может высказать собственного мнения по теме; оценка **«неудовлетворительно»**, если выступление студента не соответствует теме доклада; он не может правильно ответить на вопросы по содержанию темы.

Составитель _____ М.М. Хадзиева
(подпись)

« ____ » _____ 2024 г.