

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

(наименование дисциплины)

Направление подготовки (*бакалавриат*)  
45.03.01 Филология

Фонд оценочных  
средств  
разработан

Ст. преп. каф. англ. яз. Ужахова З.М.

---

*Ф.И.О., должность*

Магас 2024г.

## ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ ДИСЦИПЛИНОЙ

### ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО (наименование дисциплины)

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

## ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### Деловое письмо (наименование дисциплины)

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Код контролируемой	Наименование оценочного
-------	-----------------------------------	--------------------	-------------------------

		компетенции	средства
1	Деловое общение как особая разновидность коммуникации. Общие характеристики делового общения. Документ как особый тип текста. Язык документа.	УК 4 ПК 8 ОПК 5	Тест
2	Основные жанры документов, обслуживающих коммуникацию внутри организации: речевые клише, структура и логика текста. Документы, актуальные при трудоустройстве: речевые клише, структура и логика текста	УК 4 ПК 8 ОПК 5	Тест
3	Деловая переписка (бумажная и электронная): общие требования, этикет, структура и языковые клише	УК 4 ПК 8 ОПК 5	Тест

**Вопросы к зачету (6 семестр)**  
по дисциплине **Деловое письмо**

1. Основные характеристики делового общения. Виды общения. Понятие субординации и партнерства. Специфические черты делового общения: правовая значимость, социально-ролевой характер, регламентированность.

2. Узкое и широкое понимание термина «деловое письмо». Устное и письменное деловое общение. Письменная деловая речь (официально-деловой стиль) и её специфика.

3. Основные функции документа. Требования к тексту документа. Языковые особенности документа: стандарт официально-деловой речи.

4. Композиция делового текста. Понятие реквизитов. Типы норм в деловом тексте: языковые и текстовые. Типы текста по степени строгости текстовых норм: текст-матрица, текст-модель, текст-схема.

5. Основные стилевые черты документы и его языковые особенности. Лексика делового текста. Лексические трудности делового текста Терминология и канцеляризмы.

6. Речевой стандарт делового текста и лексическая сочетаемость. Паронимы. Типичные ошибки, связанные с употреблением паронимов. Орфографические и пунктуационные трудности в деловом тексте. Правописание отыменных предлогов. Оформление перечней.

7. Типы документов, используемых внутри организации: приказ, распоряжение, служебная, докладная и объяснительная записки, заявление, доверенность, протокол: речевые клише, структура и логика текста. Трудности и типичные ошибки

8. Документы, актуальные при трудоустройстве: резюме, анкета, договор. Резюме: речевые клише, структура и логика текста. Трудности и типичные ошибки.

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. Тема письма. Этикетная рамка: обращение, приветствие, подпись, блок контактной информации.

11. Типы писем по цели высказывания. Способы повышения эффективности электронных писем. Структурирование основной части.

12. Средства повышения / понижения степени официальности делового письма. Трудности и типичные ошибки в электронной деловой переписке

### **Шкала оценивания, показатели и критерии оценивания образовательных результатов обучающегося во время текущей аттестации**

#### **Критерии оценки:**

Оценка «**зачтено**» выставляется, если ответ студента на вопрос полный и правильный, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Изложение материала при ответах на вопрос построено грамотно, в определенной логической последовательности. Студент показывает владение всеми компонентами компетенций дисциплины.

Оценка «**незачтено**» выставляется, если студент не отвечает на основные и дополнительные вопросы или допускает грубые, существенные ошибки при ответах.

## ТЕСТ 1

### по дисциплине Деловое письмо

1. Какие слова чаще всего используются в деловом стиле речи:
  - а) однозначные
  - б) многозначные
  - в) научные термины
  
2. Назовите основную черту официально — делового стиля речи:
  - а) постоянное изменение
  - б) устойчивость
  - в) эмоциональная насыщенность
  
3. Назовите одно из основных ответвлений официально — делового стиля речи:
  - а) описание
  - б) рассуждение
  - в) собственно деловой
  
4. Назовите одно из основных ответвлений делового стиля речи:
  - а) юридический
  - б) договор
  - в) повествование
  
5. Назовите одно из основных ответвлений делового стиля речи:
  - а) служебная записка
  - б) постановление
  - в) дипломатический
  
6. Назовите одну из основных черт делового стиля речи:
  - а) эмоциональная насыщенность
  - б) точность
  - в) простота
  
7. Назовите одну из основных черт делового стиля речи:
  - а) простота
  - б) эмоциональная насыщенность
  - в) языковой стандарт
  
8. Что такое собственно деловой подстиль:
  - а) официальные документы
  - б) международные документы
  - в) судебные акты, законы

9. Что такое юридический подстиль:

- а) научные статьи
- б) официальные документы
- в) судебные акты

10. Что такое юридический подстиль:

- а) международные документы
- б) законы
- в) официальные документы

11. Что такое дипломатический подстиль:

- а) международные документы
- б) официальные документы
- в) научные статьи

12. Назовите одну из важных особенностей официально — делового стиля:

- а) отсутствие языковых штампов
- б) отсутствие эмоционально окрашенной лексики
- в) наличие эмоционально окрашенной лексики

13. Назовите одну из важных особенностей официально — делового стиля:

- а) наличие языковых штампов
- б) наличие эмоционально окрашенной лексики
- в) отсутствие языковых штампов

14. К какому подстилю относится такой документ, как закон:

- а) международному
- б) дипломатическому
- в) юридическому

15. К какому подстилю относится такой документ, как заявление:

- а) собственно деловому
- б) международному
- в) юридическому

16. Функциональный стиль речи, средство письменного общения в сфере деловых отношений: в сфере правовых отношений и управления:

- а) публицистический
- б) официально — деловой стиль
- в) художественный

17. Среди книжных стилей русского языка официально-деловой стиль выделяется своей относительной устойчивостью и:

- а) постоянством
- б) открытостью
- в) замкнутостью

18. Официально-деловой стиль — это стиль:

- а) книг
- б) документов
- в) журналов

19. Несмотря на различия в содержании и разнообразие жанров, официально-деловой стиль в целом характеризуется рядом общих черт, таких как:

- а) тенденция к употреблению простых предложений
- б) развернутость изложения
- в) компактность изложения

20. Несмотря на различия в содержании и разнообразие жанров, официально-деловой стиль в целом характеризуется рядом общих черт, таких как:

- а) развернутость изложения
- б) широкое использование терминологии
- в) редкое использование терминологии

21. Официально-деловой стиль в целом характеризуется рядом общих черт, таких как:

- а) частое употребление отглагольных существительных
- б) частое употребление отглагольных прилагательных
- в) редкое употребление отглагольных существительных

22. Несмотря на различия в содержании и разнообразие жанров, официально-деловой стиль в целом характеризуется рядом общих черт, таких как:

- а) редкое употребление отглагольных существительных
- б) повествовательный характер изложения
- в) развернутость изложения

23. Официально-деловой стиль в целом характеризует:

- а) редкое употребление отглагольных существительных
- б) развернутость изложения
- в) прямой порядок слов в предложении

24. Несмотря на различия в содержании и разнообразие жанров, официально-деловой стиль в целом характеризуется рядом общих черт, таких как:

- а) тенденция к употреблению простых предложений
- б) тенденция к употреблению сложных предложений
- в) частое употребление отглагольных прилагательных



25. Официально-деловой стиль в целом характеризуется рядом общих черт, таких как:

- а) сильная индивидуализация стиля
- б) тенденция к употреблению простых предложений
- в) слабая индивидуализация стиля

**Ключи:**

1а, 2б, 3в, 4а, 5в, 6б, 7в, 8а, 9в, 10б, 11а, 12б, 13а, 14в, 15а, 16б, 17в, 18б, 19в, 20б, 21а, 22б, 23в, 24б, 25в.

**Критерии оценки:**

0-8 баллов оценка «неудовлетворительно»;

9-14 баллов оценка «удовлетворительно»;

15-19 баллов оценка «хорошо»;

20-25 баллов оценка «отлично»;

**ТЕСТ 2**  
по дисциплине Деловое письмо

1. Дайте определение служебного письма:  
а) сведения о чем-нибудь, полученные в ответ на запрос  
б) документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя  
в) обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста

2. Автор служебного письма является:  
а) организация, фирма, от имени которой посылается письмо  
б) должностное лицо, которое подписывает письмо  
в) исполнитель, который готовит текст письма

3. В каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату входящего документа:  
а) гарантийном  
б) сопроводительном  
в) письме-ответе

4. Индекс служебного письма – это:  
а) порядковый номер письма  
б) порядковый номер с буквенным обозначением  
в) зашифрованная в цифрах информация о месте исполнения и хранения документа

5. Исходящий номер служебного письма – это:  
а) регистрационный номер, проставляемый адресатом  
б) регистрационный номер, проставляемый автором письма

6. Какое служебное письмо имеет отметку о наличии приложения:  
а) письмо-запрос  
б) информационное письмо  
в) сопроводительное письмо

7. В каком случае правильно оформлен реквизит, если о приложении не упоминалось в тексте служебного письма:  
а) Приложение: на 3 л. в 2 экз.  
б) Приложение: Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.

8. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» в служебном письме, оформленном на бланке:

- а) Директор ООО «Мария» В.А.Щегольникова
- б) Директор В.А. Петров
- в) Директор И.П.Новиков

9. С какой целью в письме указывают фамилию и телефон исполнителя:

- а) для оперативной связи
- б) для придания документу юридической силы

10. На каких служебных письмах ставится печать:

- а) сопроводительных
- б) письмах-запросах
- в) гарантийных письмах

11. В каком случае письма оформляют на бланке формата А5:

- а) если текст не превышает семи строк
- б) если текст не имеет заголовка
- в) если письмо содержит одну заключительную часть текста

12. Какие виды служебных писем перед текстом не имеют заголовка:

- а) письма–ответы
- б) сопроводительные письма
- в) рекламные письма

13. С каких слов может начинаться письмо-просьба:

- а) Направляем информацию...
- б) Напоминаем Вам, что...
- в) Просим выслать в наш адрес...

14. Какие выражения не рекомендуется употреблять в текстах служебных писем:

- а) институт не считает возможным...
- б) в порядке обмена...
- в) с глубоким почтением...

15. Какое письмо может иметь следующий текст: «Сообщаем Вам о том, что Ваше предприятие не может выступить покупателем в соответствии со статьей закона...»:

- а) письмо-сообщение
- б) письмо-извещение
- в) письмо-отказ

16. Какие слова не могут быть заключительными в тексте письма:

- а) Рассчитываем на предложение взаимовыгодного сотрудничества
- б) Надеемся на плодотворное сотрудничество
- в) С глубочайшим уважением...

17. Кому адресуется письмо-приглашение с предложением принять участие в семинарах, совещаниях:

- а) руководителю организации
- б) заместителю руководителя организации
- в) руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник

18. Сколько адресатов может быть в письме?

- а) не более двух
- б) не более одного
- в) не более четырех.

19. Неоднородность тематики и разнообразие жанров позволяют выделить в рассматриваемом стиле одну из разновидностей:

- а) официально-художественный стиль
- б) официально-документальный стиль
- в) официально-публицистический стиль

20. Неоднородность тематики и разнообразие жанров позволяют выделить в рассматриваемом стиле одну из разновидностей:

- а) обиходно-деловой стиль
- б) обиходно-бытовой стиль
- в) официально-художественный стиль

21. Также важно отметить, что в деловом стиле используется определенный набор языковых штампов, что сближает его с таким стилем:

- а) публицистическим
- б) художественным
- в) научным

22. В официально — деловых текстах не употребляются:

- а) риторические вопросы
- б) деепричастные обороты
- в) причастные обороты

23. Официально — деловую окраску имеет фразеологизм:

- а) холодная война
- б) актуальность темы
- в) воспрянуть духом

**Ключи:**

1в, 2а, 3в, 4в, 5б, 6в, 7б, 8в, 9а, 10в, 11а, 12б, 13в, 14в, 15с, 16в, 17а, 18в, 19б, 20а, 21в, 22а, 23б.

**Критерии оценки:**

0-8 баллов оценка «неудовлетворительно»;

9-14 баллов оценка «удовлетворительно»;

15-19 баллов оценка «хорошо»;

20-23 баллов оценка «отлично»;

**ТЕСТ 3**  
по дисциплине Деловое письмо

1. Укажите вид делового письма, которое создается в том случае, когда не удается с помощью переговоров или личного контакта получить необходимый ответ или добиться принятия нужного решения (выберите один вариант ответа).

- а) Гарантийное письмо;
- б) письмо-напоминание;
- в) благодарственное письмо;
- г) письмо-приглашение.

2. Укажите вид делового письма, создающегося с целью побудить адресата к какому-либо действию (выберите один вариант ответа).

- а) Письмо-просьба;
- б) письмо-отказ;
- в) благодарственное письмо;
- г) гарантийное письмо.

3. Укажите вид делового письма, которое составляется для сообщения адресату о направлении каких-либо документов, материальных ценностей (выберите один вариант ответа).

- а) Гарантийное письмо;
- б) письмо-запрос;
- в) сопроводительное письмо;
- г) письмо-приглашение.

4. Укажите вид делового письма, которое содержит заявление продавца, экспортера о желании заключить сделку с указанием ее конкретных условий (выберите один вариант ответа).

- а) Письмо-запрос;
- б) письмо-предложение (оферта);
- в) письмо-напоминание;
- г) ходатайство.

5. Укажите вид делового письма, составляемого в случае принятия условий предложения адресантом, после чего сделка считается заключенной (выберите один вариант ответа).

- а) Письмо-ответ (акцепт);
- б) гарантийное письмо;

- в) благодарственное письмо;
- г) письмо-приглашение.

6. Укажите вид коммерческого документа, представляющего собой обращение лица, желающего заключить сделку, с просьбой дать подробную информацию о товаре и направить предложение на поставку товара (выберите один вариант ответа).

- а) Письмо-извещение;
- б) оферта (предложение);
- в) письмо-запрос;
- г) письмо-приглашение.

7. Укажите вид делового письма, составляемого с целью подтверждения определенных обещаний или условий осуществления сделки (выберите один вариант ответа).

- а) Письмо-запрос;
- б) письмо-напоминание;
- в) сопроводительное письмо;
- г) гарантийное письмо.

8. \_\_\_\_\_ - деловое письмо, составляющееся по определенному образцу в виде стандартного текста или текста, составленного из стандартных синтаксических конструкций.

Укажите вид делового письма, которому соответствует данное определение (выберите один вариант ответа).

- а) Нерегламентированное письмо;
- б) регламентированное письмо;
- в) письмо-презентация;
- г) письмо-объявления.

9. \_\_\_\_\_ - деловое письмо, представляющее собой авторский текст, написанный в виде формально-логического или этикетного текста, включающего, как правило, элементы повествования (историю вопроса), этикетную рамку и речевое действие.

Укажите вид делового письма, которому соответствует данное определение (выберите один вариант ответа).

- а) Нерегламентированное письмо;
- б) регламентированное письмо;
- в) письмо-просьба;
- г) гарантийное письмо.

10. \_\_\_\_\_ - документ, который оформляет, регистрирует заключение и выполнение коммерческой сделки, т. е. предваряет составление контракта (договора) и является документом, регулирующим ход его исполнения.

Укажите вид делового письма, которому соответствует данное определение (выберите один вариант ответа).

- а) Служебное (деловое) письмо;
- б) регламентированное письмо;
- в) коммерческое письмо;
- г) нерегламентированное письмо.

11. \_\_\_\_\_ - документ, в котором решаются организационные вопросы, вопросы экономических и юридических отношений между корреспондентами.

Укажите вид делового письма, которому соответствует данное определение (выберите один вариант ответа).

- а) Служебное (деловое) письмо;
- б) регламентированное письмо;
- в) коммерческое письмо;
- г) нерегламентированное письмо.

12. Укажите правильный вариант стандартной конструкции регламентированного делового письма (выберите один вариант ответа).

- а) Анатолий Гредин рекомендовал руководителям Нижнего Тагила не замыкаться на одной проблеме;
- б) Прошу Вас оказать содействие в получении денежного вклада на сумму 2 млн р.;
- в) Результаты такого масштабного спортивного события говорят о качестве системы подготовки спортивного резерва;
- г) Динамика городского бюджета внушает оптимизм.

13. Укажите правильный вариант стандартной конструкции регламентированного делового письма (выберите один вариант ответа).

- а) В свою очередь, представители крупных промышленных предприятий поделились собственным опытом реализации программ энергоэффективности;
- б) Планово ведется подготовка территории к зиме, имеющиеся долги за топливно-энергетические ресурсы удалось реструктуризировать;



в) Просим Вас в срок, предусмотренный законом, рассмотреть, подписать, скрепить печатью и 1 экземпляр договора и протоколы разногласий к нему вернуть в наш адрес;

г) К 2011 г. на Среднем Урале при вузах будет создано более 170 малых предприятий.

14. Реквизиты документа - это (выберите один вариант ответа)

а) систематизированное перечисление наименований, имен, предметов со справочными данными о них;

б) перечень видов работ, услуг, продукции, товаров и т. д. с указанием цен и расценок;

в) документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов;

г) обязательные информационные элементы документа, строго закрепленные за определенным местом на бланке, листе.

15. Выберите верное утверждение (выберите один вариант ответа).

а) Количество реквизитов бывает различным и зависит от вида и содержания документа;

б) указание на адресанта не является обязательным;

в) текст не является реквизитом документа;

г) количество реквизитов строго закреплено и не зависит от вида и содержания документа.

16. Укажите неверный компонент определения термина реквизит (выберите один вариант ответа).

а) Информационный элемент текста;

б) характеризуется законченностью;

в) не является обязательным;

г) содержит полную информацию по своей локальной теме.

17. Укажите неверное утверждение (выберите один вариант ответа).

а) Докладная записка, акт, лицензия, деловое письмо имеют определенные ГОСТом формы;

б) реквизиты относятся к элементам оформления документа;

в) реквизиты относятся к элементам содержания документа;

г) структурные части основного текста относятся к элементам содержания.

18. ООО «Наука и жизнь» ЗАО «Октябрь»

г. Каменск-Уральский Н. И. Никулину

директору

05.05.2011 № 47

[Текст]

Директор ООО «Наука и жизнь»

А. И. Васильев Главный бухгалтер А. О. Котова

Укажите верное утверждение (выберите один вариант ответа).

- а) Указание на адресата оформлено верно;
- б) указание на адресанта оформлено верно;
- в) подписи оформлены верно;
- г) все реквизиты оформлены неверно.

19. Какие реквизиты являются обязательными в тексте делового письма (выберите несколько вариантов ответа)?

- 1) Адресат;
- 2) государственный герб РФ;
- 3) почтовый и телеграфный адреса;
- 4) эмблема.

20. Какие реквизиты не являются обязательными в тексте делового письма (выберите несколько вариантов ответа)?

- 1) Собственно текст;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика;
- 3) название вида документа;
- 4) дата.

**Ключи:**

1б, 2а, 3в, 4б, 5а, 6в, 7г, 8б, 9а, 10в, 11а, 12б, 13в, 14г, 15а, 16б, 17в, 18г, 19а, в, 20б.

**Критерии оценки:**

0-8 баллов оценка «неудовлетворительно»;

9-11 баллов оценка «удовлетворительно»;

12-15 баллов оценка «хорошо»;

16-20 баллов оценка «отлично»;

