

**550300- направление “Филологическое образование”, профиль “Русский язык и литература”  
Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине “Деловой русский язык”**

Контрольные/модульные вопросы	Темы докладов	Тестирование	СРС
<p>1. Стилъ как разновидность языка, характеризующаяся особенностями в отборе, сочетании и организации языковых средств, в связи с задачами общения.</p> <p>2. Функциональные стили как исторически сложившаяся система речевых средств, которые используются в определённой сфере общения.</p> <p>3. Разговорный стиль: сфера применения, характеристика, лексический состав.</p> <p>4. Научный стиль: сфера применения, характеристика, лексический состав.</p> <p>5. Публицистический стиль: сфера применения, характеристика, лексический состав.</p> <p>6. Литературно-художественный стиль: сфера применения, функции, характеристика, лексический состав.</p>	<p>1. Культура делового общения.</p> <p>2. Формы и культура деловой коммуникации.</p> <p>3. Деловой этикет.</p> <p>4. Риторика – часть культуры делового общения.</p> <p>5. Документация – разновидность письменной деловой речи.</p> <p>6. Официально-деловой стиль как язык документов.</p> <p>7. Язык деловой переписки.</p> <p>8. Жанры письменной деловой речи.</p> <p>9. Деловые письма.</p> <p>10. Лексические нормы письменной и</p>	<p>1. Укажите <b>правильный</b> вариант фразы для официальных документов</p> <p>а) Губернатор рассказал о том, как поставлена эта работа в Нарынской области;</p> <p>б) Динамика городского бюджета внушает оптимизм;</p> <p>в) Настоящим просим выслать нам Ваш последний альбом образцов шерстяных тканей;</p> <p>г) Несколько задержался процесс монетизации льгот.</p> <p>2. Укажите тип документа, который поясняет содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т. п.) или объясняет причины какого-либо события, факта, поступка.</p> <p>а) Докладная записка;</p> <p>б) отчет;</p>	<p><b>Самостоятельная работа №1</b> Деловое общение: Устное – письменное. Диалогическое – монологическое. Деловое общение. Межличностное – публичное. Непосредственное – опосредованное. Контактное – дистантное. Особенности деловой речи: Диалог. Монолог. Полилог. Дистантное общение. Жанровые разновидности письменного и устного общения: Письменная и устная деловая речь. Совещания, собрания. Реклама, светское общение.</p> <p><b>Самостоятельная работа №2</b> Деловая беседа по телефону. Деловое совещание: Тема. Цель. Перечень обсуждаемых вопросов. Время начала и окончания совещания. Место проведения. Пресс-конференция: Структура пресс-конференции. Правила проведения пресс-конференции. Вводная часть. Приветствие. Объяснение. Программа. Представление</p>

<p>7. Официально - деловой стиль, как язык документов, законов и деловых бумаг.</p> <p>8. Главная функция официально-делового стиля - сообщение, передача, информация.</p> <p>9. Сфера использования в официальной среде: законодательство, делопроизводство, административно - управленческая деятельность.</p> <p>10. Своеобразие лексического состава: официально-деловая лексика, устойчивые обороты речи и синтаксические конструкции, канцеляризм. Главное требование - точность, не допускающая двоякого истолкования.</p> <p>11. Определение понятия «документ».</p> <p>12. Выбор жанра документа.</p> <p>13. Виды документов: организационно-распорядительные (закон, приказ, постановление, положение, устав);</p>	<p>устной деловой речи.</p> <p>11. Грамматические особенности письменной и устной деловой речи.</p> <p>12. Синтаксис письменной и устной деловой речи.</p>	<p>в) акт;</p> <p>г) объяснительная записка.</p> <p>3. Укажите тип документа, который применяется для решения многочисленных оперативных вопросов, возникающих в управленческой деятельности (выберите один вариант ответа).</p> <p>а) Служебная записка;</p> <p>б) деловое письмо;</p> <p>в) заявления;</p> <p>г) распоряжение.</p> <p>4. Укажите тип документа, содержащего просьбу какого-либо лица и адресованного организации или должностному лицу учреждения.</p> <p>а) Доверенность;</p> <p>б) расписка;</p> <p>в) объяснительная записка;</p> <p>г) заявление.</p> <p>5. Укажите тип документа, который может включать фразу: «За выполненную работу Организация обязуется</p>	<p>выступающих.</p> <p>Иновационные формы делового общения: Презентация «Круглый стол». Собрание акционеров. Брифинг. Выставки и ярмарки товаров. Традиционные жанры деловой коммуникации: Публичные речи. Интервью. Комментарий. Требования к публичной речи:</p> <p><b>Самостоятельная работа №3</b></p> <p>Виды этикета. Речевой этикет. Деловая этика. Этикетная формула. Воинский этикет. Дипломатический этикет. Церковный (православный) этикет. Светский этикет. Служебный (деловой) этикет.</p>
--	--	---	--

<p>14. Виды документов: информационно-справочные (план, акт, отчёт, протокол, справка);</p> <p>15. Виды документов: частные деловые бумаги (автобиография, заявление, доверенность, расписка, счёт, характеристика).</p> <p>16. Выбор формы документа.</p> <p>17. Реквизиты документа.</p> <p>18. Деловое письмо как разновидность документов.</p> <p>19. Правила оформления деловой переписки.</p> <p>20. Организационно – распорядительные документы: для администрации предприятий: приказы, инструкции, указания.</p> <p>21. Организационно – распорядительные документы: для кооперативных организаций: решения.</p> <p>22. Организационно – распорядительные документы: для общественных организаций: постановления, распоряжения.</p>		<p>выплачивать месячную заработную плату в условно-среднем размере _____ сомов» .</p> <p>а) Распоряжение;</p> <p>б) отчет;</p> <p>в) договор;</p> <p>г) служебная записка.</p> <p>6. Укажите тип документа, который может включать фразу: «В целях упорядочения работы с документами, совершенствования делопроизводства в аппарате администрации области:</p> <p>1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в аппарате администрации области...».</p> <p>а) Инструкция;</p> <p>б) договор;</p> <p>в) деловое письмо;</p> <p>г) акт.</p> <p>7. Укажите тип документа, который может включать фразу: «Согласно договору 23 от 21.09.2025 г. Ваше предприятие должно</p>	
--	--	---	--

<p>23. Правила оформления постановлений и приказов.</p> <p>24. Информационно – справочные документы: докладная записка, объяснительная записка, протокол, служебное письмо.</p> <p>25. Частные деловые бумаги: автобиография, заявление, справка, доверенность, характеристика.</p>		<p>было поставить товар не позднее 23.10.2025. Однако в нарушение п. 3.1 договора товар был поставлен с опозданием на 20 дней»</p> <p>а) Докладная записка;  б) служебная записка;  в) договор;  г) рекламация.</p> <p>8. Укажите вид делового письма, которое создается в том случае, когда не удастся с помощью переговоров или личного контакта получить необходимый ответ или добиться принятия нужного решения.</p> <p>а) Гарантийное письмо;  б) письмо-напоминание;  в) благодарственное письмо;  г) письмо-приглашение.</p> <p>9. Укажите вид делового письма, создающегося с целью побудить адресата к какому-либо действию.</p> <p>а) Письмо-просьба;  б) письмо-отказ;</p>	
---	--	---	--

		<p>в) благодарственное письмо;</p> <p>г) гарантийное письмо.</p> <p>10. Укажите вид делового письма, которое составляется для сообщения адресату о направлении каких-либо документов, материальных ценностей.</p> <p>а) Гарантийное письмо;</p> <p>б) письмо-запрос;</p> <p>в) сопроводительное письмо;</p> <p>г) письмо-приглашение.</p> <p>11. Укажите вид делового письма, которое содержит заявление продавца, экспортера о желании заключить сделку с указанием ее конкретных условий</p> <p>а) Письмо-запрос;</p> <p>б) письмо-предложение;</p> <p>в) письмо-напоминание;</p> <p>г) ходатайство.</p> <p>12. Укажите вид делового письма, составляемого в случае принятия условий предложения адресантом, после чего</p>	
--	--	---	--

		<p>сделка считается заключенной.</p> <p>а) Письмо-ответ; б) гарантийное письмо; в) благодарственное письмо; г) письмо-приглашение.</p> <p>13. Укажите вид коммерческого документа, представляющего собой обращение лица, желающего заключить сделку, с просьбой дать подробную информацию о товаре и направить предложение на поставку товара.</p> <p>а) Письмо-извещение; б) оферта (предложение); в) письмо-запрос; г) письмо-приглашение.</p> <p>14. Укажите вид делового письма, составляемого с целью подтверждения определенных обещаний или условий осуществления сделки.</p> <p>а) Письмо-запрос; б) письмо-напоминание; в) сопроводительное письмо;</p>	
--	--	--	--

		<p>г) гарантийное письмо.</p> <p>15. Укажите <b>неверное</b> утверждение.</p> <p>а) Докладная записка, акт, лицензия, деловое письмо имеют определенные ГОСТом формы;</p> <p>б) реквизиты относятся к элементам оформления документа;</p> <p>в) реквизиты относятся к элементам содержания документа;</p> <p>г) структурные части основного текста относятся к элементам содержания.</p>	
--	--	--	--

### Структура оценивания дисциплины “Деловой русский язык”

#### 1. Балльно-рейтинговая система

Достижения студента-бакалавра оцениваются по общей **100-балльной системе**. В рамках данной системы предусмотрено следующее распределение баллов:

- Самостоятельная работа студента (СРС): в зависимости от уровня выполнения заданий студент может набрать до 60 баллов.
- Остальные баллы набираются за счет активности на практических занятиях и прохождения модульного контроля.

#### 2. Шкала и критерии оценивания

Набранные баллы переводятся в академические оценки согласно следующим критериям:

- 86–100 баллов («отлично» / «зачтено»): Студент демонстрирует глубокие и системные знания учебного материала, свободно выполняет практические задания (например, по темам «», «» и «»).
- 76–85 баллов («хорошо» / «зачтено»): Основные знания освоены, однако при применении знаний в аналитических или новых ситуациях допускаются незначительные неточности.

- 60–75 баллов («удовлетворительно» / «зачтено»): Компетенции сформированы на базовом уровне, но в ходе контрольных мероприятий допускаются существенные ошибки.
- 0–59 баллов («неудовлетворительно» / «не зачтено»): Уровень знаний ниже базового или компетенции не сформированы.

### **3. Формы и методы оценивания**

При освоении дисциплины используются следующие формы контроля и методы обучения:

- Формы оценивания: устный опрос в ходе практических занятий, защита индивидуальных и групповых заданий (проектов), а также промежуточное и контрольное тестирование через систему eVilim.
- Методы обучения: лекции по основам дисциплины, «лекция-беседа» (диалог с аудиторией), а также формирование практических навыков с использованием технологий очного, оффлайн обучения и цифровых инструментов. Данная структура оценивания направлена на проверку способности студентов эффективно применять информационные технологии в профессиональной деятельности (например, компетенции ИК-1, ИК-2, ПК-14).