Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.11.2026 11:33:34
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

Приложение
к рабочей программе дисциплины

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Культура письменной деловой коммуникации в условиях цифровой среды

(наименование дисциплины)

Направление подготовки

38.03.01 Экономика

(код и наименование)

Направленность (профиль)

Экономика и финансы предприятий (организаций)

(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.

. Пояснительная записка

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

Формы промежуточной аттестации: зачет (2 семестр/ ЗФО 1 семестр).

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенции
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	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

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные материалы (семестр 2)
УК-4.1: Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации	Обучающийся **знает**: нормы письменной речи; стили русского литературного языка; стилевые черты, языковые особенности письменных жанров официально-делового стиля; особенности официально-делового стиля; лексические, грамматические, пунктуационные, композиционные особенности делового документа и делового письма; типичные ошибки в деловых письмах, способы их исправления и предупреждения	Вопросы (№ 1- № 6)
	Обучающийся **умеет**: отбирать языковые средства, характерные для официально-деловой письменной речи; корректно использовать стандартные языковые средства (с учетом особенностей лексической сочетаемости, грамматических и правописных норм) в деловом тексте; обнаруживать в деловом тексте недочеты и находить способы их исправления; эффективно и этически корректно строить письменную речь на русском языке в ситуации деловой коммуникации	Задания (№ 1 - № 5)
	Обучающийся **владеет**: навыком нормативного использования языковых средств в письменной деловой речи; навыками создания письменной речи в рамках отдельных жанров деловой коммуникации с соблюдением правил речевого поведения и правил оформления; навыками составления текстов документов актуальных деловых жанров (заявление, служебная записка, докладная записка, объяснительная записка протокол, резюме)	Задания (№ 1- № 4)
УК-4.2: Осуществляет академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий	Обучающийся **знает**: правила речевого этикета при создании деловых писем, в том числе электронных; правила речевого этикета при общении в личных и групповых чатах мессенджеров	Вопросы (№ 1- № 4)
	Обучающийся **умеет**:	Задания (№ 1- № 3)

	выбирать коммуникативные технологии и жанры деловой письменной речи в соответствии с ситуацией; корректно использовать при составлении электронных деловых писем элементы этикетной рамки	
	Обучающийся **владеет**:	Задания (№ 1- № 2)
	навыками составления деловых писем, в том числе электронных	

Промежуточная аттестация (зачет) проводится в форме выполнение тестовых заданий в ЭИОС ПривГУПС.

2. Типовые[1] 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
УК-4.1: Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации	Обучающийся **знает**: нормы письменной речи; стили русского литературного языка; стилевые черты, языковые особенности письменных жанров официально-делового стиля; особенности официально-делового стиля; лексические, грамматические, пунктуационные, композиционные особенности делового документа и делового письма; типичные ошибки в деловых письмах, способы их исправления и предупреждения.

1. Термин «документ» первоначально обозначал:
1) свидетельство, доказательство,
2) текст, имеющий правовую значимость,
3) поучительный пример, образец,
4) послание, письмо.

2. Какие функции не свойственны тексту документа?
1) регулирующая,
2) эстетическая,
3) информативная,
4) фатическая.

3. Речевой стандарт – это:
1) недостаток делового текста, с которым нужно бороться,
2) удобное речевое средство, которое должно быть перенесено на все другие сферы общения,
3) неотъемлемая часть делового текста, обусловленная задачами коммуникации,
4) деловой сфере.

4. Какие компоненты делового письма не относятся к этикетной рамке?
1) обращение,
2) приветствие,
3) представление,
4) вложение,
5) контактная информация.

5. Реквизиты – это:
1) цифровые данные;
2) подписи;
3) необходимые компоненты содержания документа;
4) разновидности деловых писем.

6. Какие утверждения являются верными?
1) После приветствия в деловом письме можно ставить точку, если мы не хотим выглядеть слишком пафосными.

2) Если в предыдущем письме наш корреспондент подписался Иванов Г.И., к нему следует обратиться «Уважаемый Иванов Г.И.!»
3) Если мы хотим поприветствовать адресата делового письма, то нужно написать Доброго времени суток!, т.к. мы не знаем, когда именно адресат прочтет письмо.
4) Излагать суть письма необходимо в начале его основной части.

УК-4.2: Осуществляет академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий	Обучающийся **знает**: правила речевого этикета при создании деловых писем, в том числе электронных; правила речевого этикета при общении в личных и групповых чатах мессенджеров.

1. Что не относится к понятию «недопустимая в цифровом общении фраза»:

1) «Заранее спасибо»
2) «Спасибо за помощь»
3) «Я вас услышал»
4) «СРОЧНО!!!

2. Кнопку «Срочно» или «Высокая важность»:
1) следует использовать как можно чаще,
2) следует использовать только в случае крайней необходимости,
3) использовать не рекомендуется.

3. Сетевой этикет, это:
1) правила общения в жизни,
2) правила поведения в сети,
3) тема сообщения D,
4) сервис сети.

4. Корпоративные тематические чаты создаются с целью:
1) круглосуточной готовности к обсуждению широкого спектра вопросов,
2) оперативного решения вопросов определенной тематики большим количеством участников,
3) поздравления участников чата с личными праздниками.

2.2. Типовые задания для оценки навыкового образовательного результата

Проверяемый образовательный результат:

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; выбирать жанры деловой письменной речи в соответствии с ситуацией; корректно использовать стандартные языковые средства (с учетом особенностей лексической сочетаемости, грамматических и правописных норм) в деловом тексте; обнаруживать в деловом тексте недочеты и находить способы их исправления; эффективно и этически корректно строить письменную речь на русском языке в ситуации деловой коммуникации.

1. Какая речевая формула в сочетании с обращением будут наиболее корректной по отношению к человеку, который Вам не знаком и который в своем письме подписался А.Н. Петров, если нет возможности выяснить расшифровку его инициалов?
1) Уважаемый Петров А.Н.!
2) Уважаемый А.Н. Петров!
3) Уважаемый г-н А.Н. Петров!
4) Добрый день, А.Н. Петров!
5) Уважаемый г-н Петров!

2. Инициалы / имя / имя-отчество в подписи следует ставить:
1) перед фамилией,
2) после фамилии.

3. После финальной этикетной фразы «с уважением» согласно современным нормам деловой переписки:
1) нужно ставить запятую,

2) запятая является ошибкой,
3) можно выбирать тот вариант, который нравится автору письма.

4. Соедините слова, составив правильные сочетания.
1) принять А) мероприятия,
2) предпринять Б) проект,
3) провести В) меры,
4) реализовать Г) шаги.

5. Выберите правильный вариант.
1) Уважаемые коллеги! Приглашаем Вас принять участие в ежегодной конференции «Язык. Текст. Коммуникация».
2) Уважаемые коллеги! Приглашаем вас принять участие в ежегодной конференции «Язык. Текст. Коммуникация».

УК-4.1: Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации	Обучающийся **владеет**: навыком нормативного использования языковых средств в письменной деловой речи; навыками создания письменной речи в рамках отдельных жанров деловой коммуникации с соблюдением правил речевого поведения и правил оформления, навыками составления текстов документов актуальных деловых жанров (заявление, служебная записка, докладная записка, объяснительная записка, протокол, резюме); навыками составления деловых писем

1. Соотнесите речевые формулы и компоненты делового письма:
1) Надеемся на продолжение сотрудничества с Вашей организацией. А) Представление,
2) В соответствии с договоренностью направляю Вам… Б) Финальная этикетная фраза,
3) К Вам обращается Сергей Иванович Иванов В) Указание на действия адресата по прочтении письма,
4) Прошу подтвердить возможность присутствия на совещании Г) Анонс содержания

2. Отметьте сочетание, в котором допущены ошибки.
1) играть роль,
2) заключить договоренность,
3) выполнить решения
4) объявить благодарность.

3. Выберите слово, которое необходимо вставить на месте пропуска в предложении.
1) Студенты первого курса для вселения в общежитие … должны справки. А) представить
Б) предоставить
2) В распоряжение сотрудников лаборатории была … вся документация. А) представлена
Б) предоставлена
3) … сотрудники должны пройти дополнительный инструктаж. А) командированные
Б) командировочные
4) Указанные преобразования позволят более расходовать электроэнергию. А) экономно,
Б) экономично,
В) экономически

4. Выберите сочетания, в которых на месте пропуска пишется буква «Е»:
1) в преддвери… торжества
2) в течени… года
3) в соответстви… с решениями
4) впоследстви… понять.

5. Укажите номера предложений, в которых на месте пропуска пишется буква «И».
1) Во исполнени… требований заказчика произвести перерасчет средств, затраченных на рассылку информационных материалов.
2) Наш проект – в отличи… от предложенного компанией АДЕКО – более дорогостоящий, однако имеет более долгосрочные пепрспективы.
3) В соответстви… с письмом Минобрнауки №… от … прошу подготовить информацию о проводимых мероприятиях, посвященных борьбе с наркоманией.
4) В завершени… своего выступления хочу поздравить всех с наступающим праздником.

УК-4.2: Осуществляет академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий	Обучающийся **умеет**: выбирать коммуникативные технологии; следовать структуре электронного письма; корректно использовать при составлении электронных деловых писем элементы этикетной рамки.

1. В ходе переписки формулировка темы:
1) не должна меняться,
2) должна корректироваться в случае изменения содержания переписки или добавления новых аспектов,
3) должна меняться в каждом ответном письме.

2. С какого электронного адреса наиболее уместно вести деловую переписку Елене Петренко, работающей в организации «Штрих.ру»?
1) lenkapetrenka@list.ru,
2) lenusik@gmail.com,
3) elenapetrenko@shtrih.ru,
4) elenapetrenko @mail.ru.

3. Обращаться к адресату в электронном деловом письме по имени или имени и отчеству, если они Вам известны :
1) нужно обязательно,
2) необязательно, если это имя /имя-отчество указаны в адресной строке,
3) не нужно, лучше ограничиться приветствием.

УК-4.2: Осуществляет академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий	Обучающийся **владеет**: навыками составления деловых электронных писем, сообщений в мессенджерах.

1. Распределите электронные письма разным адресатам по их склонности к повышенной / пониженной степени официальности.
1.Повышенная степени официальности 2. Пониженная степень официальности
1) письмо хорошо знакомому человеку;
2) письмо вышестоящему лицу;
3) письмо с позиции силы
4) письмо незнакомому человеку;
5) письмо лицу, равному по статусу;
6) письмо внутри организации;
7) письмо в другую организацию
8) письмо с позиции на равных

2. Запрашивать уведомление о прочтении письма при помощи соответствующей кнопки в почтовой программе:
1) нужно обязательно,
2) не рекомендуется,
3) адресату,
4) ни в коем случае нельзя,
5) только если Вы пишете незнакомому.

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

Критерии формирования оценок по ответам на вопросы, выполнению тестовых заданий

«Зачтено» ставится, если количество правильных ответов на вопросы составляет 70-100% от общего объёма заданных вопросов;

«Не зачтено» ставится, если количество правильных ответов – менее 70% от общего объёма заданных вопросов.