



ФГОС ВО
(версия 3+
+)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА»**

ЧЕЛЯБИНСК 2026

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

Кафедра истории, музеологии и документоведения

**Фонд оценочных средств по дисциплине
«ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА»**

**программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
с применением исключительно дистанционных
образовательных технологий
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведе-
ние
квалификация: бакалавр**

Челябинск 2026

Фонд оценочных средств по дисциплине «Деловая переписка» составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель Н. О. Александрова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат исторических наук, доцент.

Фонд оценочных средств по дисциплине «Деловая переписка» как составная часть ОПОП рассмотрен на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендован к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 17.04.2023.

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023/ДОУд.

Фонд оценочных средств по дисциплине «Деловая переписка» как составная часть ОПОП утвержден на заседании Ученого совета института протокол № 8 от 29.05.2023.

Срок действия фонда оценочных средств по дисциплине «Деловая переписка» продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2024/25	Протокол №11 от 27.05.2024
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026
2027/28	

1. СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) представлен:

- ФОС в составе рабочей программы дисциплины;
- комплектом аттестационных педагогических измерительных материалов в форме тестовых заданий;
- материалами, необходимыми для оценки умений и владений (практико-ориентированные задания, используемые в период проведения промежуточной аттестации).

2. ФОС В СОСТАВЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ФОС в соответствии с Положением «О порядке разработки и утверждении основных профессиональных образовательных программ – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. Ученым советом, протокол № 7 от 22.04.2019, приказ 83-п от 24.04.2019) входит в состав рабочей программы дисциплины (раздел № 6) и включает следующие пункты и подпункты:

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Таблица 6, 7.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

6.2.1. *Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования* Таблицы 8, 9.

6.2.2. *Описание шкал оценивания.*

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене (пятибалльная система). Таблица 10.

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания Таблица 11.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

6.3.1. *Материалы для подготовки к экзамену.* Таблица 12, 13.

6.3.2. *Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.*

6.3.3. *Методические указания по выполнению курсовой работы.*

6.3.4. *Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.*

6.3.4.1. Планы семинарских занятий.

6.3.4.2. Задания для практических занятий.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).

6.3.4.5. Тестовые задания.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.

3. КОМПЛЕКТ АТТЕСТАЦИОННЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Спецификация АПИМ

Цель	Оценка учебных достижений
Функция АПИМ	Контроль, диагностика
Вид контроля	Текущий контроль знаний обучающихся. Возможно применение в рамках промежуточной аттестации и проверки остаточных знаний
Модель АПИМ	Уровневая модель представлена в трех взаимосвязанных блоках заданий: – Блок 1. Задания на уровне «знать» в форме «выбор одного, двух и более правильных ответов из предложенных» выявляют в основном знаниевый компонент по дисциплине и оцениваются по бинарной шкале «правильно-неправильно»; – Блок 2. Задания на уровне «знать» и «уметь» в форме «установление соответствия (последовательности)», в которых нет явного указания на способ выполнения, для их решения обучающийся самостоятельно выбирает один из изученных способов. Задания данного блока позволяют оценить не только знания по дисциплине, но и умения пользоваться ими при решении стандартных, типовых задач. – Блок 3. Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме кейс-задания, содержание которого предполагает использование комплекса умений и навыков, для того чтобы обучающийся мог самостоятельно сконструировать способ решения, комбинируя известные ему способы и привлекая междисциплинарные знания. Кейс-задание представляет собой учебное задание, состоящее из описания реальной ситуации и совокупности сформулированных к ней вопросов. Выполнение обучающимся кейс-заданий требует решения поставленной проблемы (ситуации) в целом и проявления умения анализировать конкретную информацию, проследивать причинно-следственные связи, выделять ключевые проблемы и методы их решения. – Блок 4. Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.
Количество заданий	Разработано 40 заданий, в т. ч.: - Блок 1 – 10 тестовых заданий; - Блок 2 – 10 тестовых заданий; - Блок 3 – 10 кейсов - Блок 4 – 10 открытых вопросов
Время тестирования (мин)	90 мин.
Планируемые результаты освоения	УК-4, УК-5
Перечень документов, используемых при планировании содержания теста	ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, рабочая программа дисциплины
Разработчики	Александрова Н. О., доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат исторических наук, доцент
Экспертиза тестовых заданий	Проведена в рамках общей экспертизы ОПОП

Банк заданий

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Код задания	Задание	Ключ верного ответа
Блок 1	<i>Выберите правильный ответ(ы)</i>	
1.1	<i>Когда на Руси появились формулярники и письмовники, способствовавшие закреплению правил оформления официальных документов, в частности, писем?</i> 1) XV в. 2) XVI в. 3) XVII в. 4) XVIII в.	2
1.2	<i>Когда был принят Федеральный закон «О почтовой связи» № 176-ФЗ?</i> 1) 1990 г. 2) 1995 г. 3) 1999 г. 4) 2006 г.	3
1.3	<i>Когда был принят Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» № 53-ФЗ?</i> 1) 1999 г. 2) 2000 г. 3) 2003 г. 4) 2005 г.	4
1.4	<i>Кем обеспечивается защита и поддержка государственного языка РФ, а также право граждан РФ на пользование государственным языком РФ согласно Федеральному закону «О государственном языке Российской Федерации» № 53-ФЗ?</i> 1) органами государственной власти РФ 2) органами внутренних дел РФ 3) судебными органами РФ 4) системой образования РФ	1
1.5	<i>Сколько сантиметров, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016, не должна превышать длина самой длинной строки реквизита при их продольном расположении в бланке письма?</i> 1) не более 5,5 см 2) не более 10 см 3) не более 10,5 см 4) не более 12 см	4
Блок 2	<i>Установите соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Учтите, что один из элементов правого столбца лишний. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца, без пробелов и знаков препинания. Например, 1А2Б3В</i>	
2.1	<i>Установите соответствие между видом сборника, использо-</i>	

	вавшегося на Руси для ведения и оформления переписки, и его назначением. Ответ к заданию запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца, без пробелов и знаков препинания. Например, 1А2Б <table><tr><th>Вид сборника</th><th>Цель, назначение сборника</th></tr><tr><td>1) Письмовник</td><td>А) сборник, содержащий описание элементов оформления документа (реквизитов), расположенных в определенной последовательности.</td></tr><tr><td>2) Формулярник</td><td>Б) сборник, как правило, рукописный, статей нравоучительного, учебного и энциклопедического содержания.</td></tr><tr><td>3) Титулярник</td><td>В) сборник разнородных официальных документов, а позже и частных писем, выполнявший, в числе прочих, функции справочного характера.</td></tr><tr><td></td><td>Г) справочник для дипломатической переписки, который содержал полные перечни титулов русских и иностранных царствующих лиц.</td></tr></table>	Вид сборника	Цель, назначение сборника	1) Письмовник	А) сборник, содержащий описание элементов оформления документа (реквизитов), расположенных в определенной последовательности.	2) Формулярник	Б) сборник, как правило, рукописный, статей нравоучительного, учебного и энциклопедического содержания.	3) Титулярник	В) сборник разнородных официальных документов, а позже и частных писем, выполнявший, в числе прочих, функции справочного характера.		Г) справочник для дипломатической переписки, который содержал полные перечни титулов русских и иностранных царствующих лиц.	1В2А3Г
Вид сборника	Цель, назначение сборника											
1) Письмовник	А) сборник, содержащий описание элементов оформления документа (реквизитов), расположенных в определенной последовательности.											
2) Формулярник	Б) сборник, как правило, рукописный, статей нравоучительного, учебного и энциклопедического содержания.											
3) Титулярник	В) сборник разнородных официальных документов, а позже и частных писем, выполнявший, в числе прочих, функции справочного характера.											
	Г) справочник для дипломатической переписки, который содержал полные перечни титулов русских и иностранных царствующих лиц.											
2.2	Установите соответствие между основными понятиями, закрепленными в Федеральном законе «О почтовой связи», и их определениями. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Учтите, что один из элементов правого столбца лишний. Ответ к заданию запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца, без пробелов и знаков препинания. Например, 1В2Б3А <table><tr><th>Основные понятия почтовой связи</th><th>Определение</th></tr><tr><td>1) почтовая связь</td><td>А) обмен почтовыми отправлениями между организациями почтовой связи, находящимися под юрисдикцией разных государств</td></tr><tr><td>2) почтовая связь общего пользования</td><td>Б) вид связи, представляющий собой единый производственно-технологический комплекс технических и транспортных средств, обеспечивающий прием, обработку, перевозку, доставку (вручение) почтовых отправлений, а также осуществление почтовых переводов денежных средств.</td></tr><tr><td>3) сеть почтовой связи</td><td>В) составная часть единой почтовой связи РФ, которая открыта на условиях публичного договора для пользования всем гражданам, органам государственной власти РФ, органам государственной власти субъектов РФ, органам местного самоуправления и юридическим лицам.</td></tr><tr><td></td><td>Г) совокупность объектов почтовой связи и поч-</td></tr></table>	Основные понятия почтовой связи	Определение	1) почтовая связь	А) обмен почтовыми отправлениями между организациями почтовой связи, находящимися под юрисдикцией разных государств	2) почтовая связь общего пользования	Б) вид связи, представляющий собой единый производственно-технологический комплекс технических и транспортных средств, обеспечивающий прием, обработку, перевозку, доставку (вручение) почтовых отправлений, а также осуществление почтовых переводов денежных средств.	3) сеть почтовой связи	В) составная часть единой почтовой связи РФ, которая открыта на условиях публичного договора для пользования всем гражданам, органам государственной власти РФ, органам государственной власти субъектов РФ, органам местного самоуправления и юридическим лицам.		Г) совокупность объектов почтовой связи и поч-	1Б2В3Г
Основные понятия почтовой связи	Определение											
1) почтовая связь	А) обмен почтовыми отправлениями между организациями почтовой связи, находящимися под юрисдикцией разных государств											
2) почтовая связь общего пользования	Б) вид связи, представляющий собой единый производственно-технологический комплекс технических и транспортных средств, обеспечивающий прием, обработку, перевозку, доставку (вручение) почтовых отправлений, а также осуществление почтовых переводов денежных средств.											
3) сеть почтовой связи	В) составная часть единой почтовой связи РФ, которая открыта на условиях публичного договора для пользования всем гражданам, органам государственной власти РФ, органам государственной власти субъектов РФ, органам местного самоуправления и юридическим лицам.											
	Г) совокупность объектов почтовой связи и поч-											

	товых маршрутов.										
2.3	Установите соответствие между видом ошибок в письме и примерами ошибок. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Учтите, что один из элементов правого столбца лишний. Ответ к заданию запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца, без пробелов и знаков препинания. Например, 1В2Б3А <table><tr><th>Вид ошибок в письме</th><th>Примеры ошибок</th></tr><tr><td>1) Орфографические ошибки</td><td>А) Отсутствие в письме необходимых элементов (например, этикетной рамки: начального приветствия-обращения и заключительного выражения уважения)</td></tr><tr><td>2) Структурные ошибки</td><td>Б) государственная дума РФ; Челябинский Государственный Институт Культуры</td></tr><tr><td>3) Синтаксические ошибки</td><td>В) ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении (...было принято решение единогласно)</td></tr></table>		Вид ошибок в письме	Примеры ошибок	1) Орфографические ошибки	А) Отсутствие в письме необходимых элементов (например, этикетной рамки: начального приветствия-обращения и заключительного выражения уважения)	2) Структурные ошибки	Б) государственная дума РФ; Челябинский Государственный Институт Культуры	3) Синтаксические ошибки	В) ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении (...было принято решение единогласно)	
Вид ошибок в письме	Примеры ошибок										
1) Орфографические ошибки	А) Отсутствие в письме необходимых элементов (например, этикетной рамки: начального приветствия-обращения и заключительного выражения уважения)										
2) Структурные ошибки	Б) государственная дума РФ; Челябинский Государственный Институт Культуры										
3) Синтаксические ошибки	В) ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении (...было принято решение единогласно)										
2.4	Установите соответствие между характеристиками устной речи и их содержанием. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Учтите, что один из элементов правого столбца лишний. Ответ к заданию запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца, без пробелов и знаков препинания. Например, 1В2Б3А <table><tr><th>Характеристика устной речи</th><th>Содержание</th></tr><tr><td>1) Избыточность устной речи</td><td>А) значительное снижение индивидуального словарного запаса человека, что сказывается на его способности выражать свои мысли и идеи</td></tr><tr><td>2) Использование невербальных средств общения</td><td>Б) употребление в речевых оборотах лишних слов, которые дублируют другие термины и понятия, входящие в это же словосочетание</td></tr><tr><td>3) Бедность речи</td><td>В) взаимодействие между людьми без применения слов, к которому относятся: жесты, мимика, поведение, поза, осанка, движение глаз и т.п.</td></tr></table>		Характеристика устной речи	Содержание	1) Избыточность устной речи	А) значительное снижение индивидуального словарного запаса человека, что сказывается на его способности выражать свои мысли и идеи	2) Использование невербальных средств общения	Б) употребление в речевых оборотах лишних слов, которые дублируют другие термины и понятия, входящие в это же словосочетание	3) Бедность речи	В) взаимодействие между людьми без применения слов, к которому относятся: жесты, мимика, поведение, поза, осанка, движение глаз и т.п.	1Б2В3А
Характеристика устной речи	Содержание										
1) Избыточность устной речи	А) значительное снижение индивидуального словарного запаса человека, что сказывается на его способности выражать свои мысли и идеи										
2) Использование невербальных средств общения	Б) употребление в речевых оборотах лишних слов, которые дублируют другие термины и понятия, входящие в это же словосочетание										
3) Бедность речи	В) взаимодействие между людьми без применения слов, к которому относятся: жесты, мимика, поведение, поза, осанка, движение глаз и т.п.										
Блок 3	Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания										
3.1	Заполните пустые ячейки таблицы, используя представленные в приведённом ниже списке данные. Для каждой ячейки, обозначенной буквами, выберите и вставьте номер нужного элемента, например, А3Б2В1 <table><tr><th>Событие</th><th>Период</th><th>Связь события с развитием деловой и частной переписки в России</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>		Событие	Период	Связь события с развитием деловой и частной переписки в России				А2Б3В1Г4		
Событие	Период	Связь события с развитием деловой и частной переписки в России									

	Введение гербовой бумаги	1699 г.	А _____	
	Б _____	1796 г.	Создание специальной организации для обеспечения зотавки важнейших документов: приказов, донесений, ценных бумаг, писем и посылок.	
	Издание манифеста об «Общем учреждении министерств»	В _____	Закрепление понятия «бланк документа», введение в делопроизводство министерств бланков учреждений с угловым расположением реквизитов, 4 форм переписки.	
	Г _____	1850–70-е гг.	Варадинов Н. В. «Дело производство. Руководство по письмоводству и к составлению всех родов деловых бумаг и актов, по данным формам и образцам».	
	Пропущенные элементы: 1. 1811 г. 2. Введение специальной бумаги с зображением государственного герба, продаваемой правительством, на которой писались договоры и оформлялись сделки между организациями и частными лицами. 3. Указ о создании отдельного фельдъегерского корпуса. 4. Подготовка и выпуск двумя изданиями первых отечественных методических руководств по делопроизводству и ведению деловой переписки.			
3.2	Заполните пустые ячейки таблицы, используя представленные в приведённом ниже списке данные. Для каждой ячейки, обозначенной буквами, выберите и вставьте номер нужного элемента, например, АЗБ2В1Г4			АЗБ2В1Г4
	Федеральный закон	Год	Положение закона	
	О языках народов Российской Федерации	А _____	Определяет, что на территории РФ официальное делопроизводство в государственных органах, организациях, на предприятиях и в учреждениях ведется на русском языке как государственном языке РФ. Официальное делопроизводство в республиках ведется также на государственных языках дан ных республик.	
	Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации	2001 г.	Б _____	
	В _____	2006 г.	Определяет электросвязь как	

			любую передачу или прием знаков, сигналов, голосовой информации, письменного текста, изображений или сообщений любого рода по радиосистеме, проводной, оптической и другим электромагнитным системам.	
	Об электронной подписи	2011 г.	Г _____	
	Пропущенные элементы: 1. Федеральный закон «О связи» 2. Устанавливает, что наложение ареста на почтовые и телеграфные отправления и их выемка в учреждениях связи, контроль и запись телефонных и иных переговоров, получение информации о соединениях между абонентами и (или) абонентскими устройствами могут производиться только на основании судебного решения. 3. 1991 г. 4. Регулирует отношения в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий.			
3.3	<i>Укажите, какому виду деловых писем соответствуют приведенные ниже ключевые языковые формулы?</i> «К сожалению, мы должны поставить Вас в известность, что, несмотря на договоренность, ...», «Мы официально заявляем Вам рекламацию на...», «Наши клиенты заявили рекламацию на...», «Качество партии товара, полученного от Вас... (дата), оказалось ниже качества, оговоренного в контракте №... от...», «Высылаем Вам акт экспертизы от ... № ..., из которого следует, что...».			Письмо-претензия (рекламация)
3.4	<i>Укажите, о каком виде деловых писем идет речь во фрагменте статьи Е.Н. Кожановой «Деловое письмо: как создавать, согласовывать и хранить»?</i> «...Юридическая сила таких писем незначительная, однако косвенно или в совокупности с другими мерами они могут помочь организации, например, найти новый канал продаж, начать общаться с крупным поставщиком или уладить конфликт с обиженным покупателем. Некоторые организации, которые пристально следят за своим образом в деловой среде, создают собственные правила деловой переписки с клиентами, контрагентами, работниками».			Имиджевые письма
Блок 4	Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.			
4.1	<i>Чему, согласно российскому законодательству, способствует государственный язык Российской Федерации в едином многонациональном государстве?</i>			Взаимопониманию, укреплению международных связей народов РФ
4.2	<i>Назовите, употребление каких слов и выражений, согласно рос-</i>			<i>Не соответ-</i>

	<i>сийскому законодательству, не допускается при использовании русского языка как государственного языка Российской Федерации?</i>	<i>ствующих нормам современного русского литературного языка (в том числе нецензурной брани)</i>
4.3	<i>Назовите, что, по мнению Поля Л. Сопера, является важной характеристикой звучащей устной речи и входит в понятие «темпа речи»?</i>	<i>1) быстрота речи в целом; 2) длительность звучания отдельных фраз; 3) интервалы и длительность пауз</i>
4.4	<i>Как называются виды общения, в которых так или иначе присутствует слово?</i>	<i>Вербальные средства общения</i>
4.5	<i>Назовите, при оформлении каких организационно-распорядительных документов, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016, используется реквизит «Адресат»?</i>	<i>Деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).</i>
4.6	<i>Как согласно «Правилам оказания услуг почтовой связи» (2023) называется вид простого или заказного письменного сообщения на специальном бланке, пересылаемого в открытом виде?</i>	<i>Почтовая карточка</i>
4.7	<i>Назовите, в каком падеже при адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «Адресат» указывается наименование организации.</i>	<i>В именительном падеже</i>

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Код задания	Задание	Ключ верного ответа
Блок 1	<i>Выберите правильный ответ(ы)</i>	
1.1	<i>На каком материале в Древней Руси писали тексты первых письменных договоров русских с греками?</i> 1) береста 2) папирус 3) пергамен 4) бумага	Пергамен
1.2	<i>Когда в России возникла Государственная фельдъегерская служба?</i> 1) 1721 г. 2) 1796 г. 3) 1801 г.	2

	4) 1917 г.											
1.3	Какой важный этап работы с деловым письмом пропущен? 1) Проект делового письма 2) Согласование проекта делового письма 3) Подписание делового письма 4) Отправление делового письма адресату	Регистрация делового письма										
1.4	Отметьте рекомендуемый ГОСТом Р 7.0.97-2016 вариант обращения к должностному лицу при оформлении реквизита «Адресат»: 1) г-ну Кислову А. А. 2) г-ну А. А. Кислову 3) А.А. Кислову 4) Андрею Андреевичу Кислову	1										
1.5	Как называется Международная организация, разрабатывающая единые правила оформления и обработки деловой документации и корреспонденции?	Международная организация по стандартизации – ИСО										
Блок 2	Установите соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Учтите, что один из элементов правого столбца лишний. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца, без пробелов и знаков препинания. Например, 1А2Б3В											
2.1	Установите соответствие между реквизитом документа и его расположением на бланке письма согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. Ответ к заданию запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца, без пробелов и знаков препинания. Например, 1А2Б3В	1В2Г3Б										
	<table><tr><th>Реквизит</th><th>Расположение реквизита на бланке письма</th></tr><tr><td>1) Наименование структурного подразделения - автора документа (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа)</td><td>А) Реквизит проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля.</td></tr><tr><td>2) Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа</td><td>Б) Реквизит проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.</td></tr><tr><td>3) Адресат</td><td>В) Реквизит указывается под наименованием организации – автора письма.</td></tr><tr><td></td><td>Г) Реквизит проставляется под реквизитами «Дата документа».</td></tr></table>	Реквизит	Расположение реквизита на бланке письма	1) Наименование структурного подразделения - автора документа (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа)	А) Реквизит проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля.	2) Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа	Б) Реквизит проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.	3) Адресат	В) Реквизит указывается под наименованием организации – автора письма.		Г) Реквизит проставляется под реквизитами «Дата документа».	
Реквизит	Расположение реквизита на бланке письма											
1) Наименование структурного подразделения - автора документа (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа)	А) Реквизит проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля.											
2) Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа	Б) Реквизит проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.											
3) Адресат	В) Реквизит указывается под наименованием организации – автора письма.											
	Г) Реквизит проставляется под реквизитами «Дата документа».											

		«Регистрационный номер документа», от границы левого поля.						
2.2	Укажите нормативную, установленную «Правилами оказания услуг почтовой связи», последовательность, т.е. правильный порядок, указания элементов почтового адреса в реквизите «Адресат». Ответ напишите в виде последовательности цифр, обозначающих элемент почтового адреса, например, 543216 1) Почтовый индекс. 2) Название республики, края, области, автономного округа (области). 3) Название страны (для международных почтовых отправлений). 4) Название улицы, номер дома, номер квартиры. 5) Название населенного пункта (города, поселка и т.п.). 6) Для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия, имя, отчество. 7) Название района в пределах области, края и т.п. (при необходимости).	6457231						
2.3	Укажите последовательность, т.е. правильный порядок основных этапов работы с деловым письмом. Ответ напишите в виде последовательности цифр, обозначающих элемент почтового адреса, например, 543216 1) Проект делового письма 2) Согласование проекта делового письма 3) Направление делового письма в дело. 4) Задание должностного лица 5) Подписание делового письма 6) Отправление делового письма адресату 7) Регистрация делового письма	4125763						
2.4	Установите соответствие между названием канала отправки делового письма и краткой характеристикой канала. Ответ к заданию запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца, без пробелов и знаков препинания. Например, 1А2Б3В <table><tr><th>Название канала отправки письма</th><th>Характеристика канала отправки письма</th></tr><tr><td>1) «Главный центр специальной связи» Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ</td><td>А) Обеспечение доставки в города федерального значения, столицы и административные центры субъектов РФ и обратно, столицы государств – участников Соглашения служебных отправлений особой важности, совершенно секретных, секретных и иной корреспонденции</td></tr><tr><td>2) Экспресс-почта (DHL, EMS, FedEx и др.)</td><td>Б) ускоренная доставка почтовых отправлений, за которую</td></tr></table>	Название канала отправки письма	Характеристика канала отправки письма	1) «Главный центр специальной связи» Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ	А) Обеспечение доставки в города федерального значения, столицы и административные центры субъектов РФ и обратно, столицы государств – участников Соглашения служебных отправлений особой важности, совершенно секретных, секретных и иной корреспонденции	2) Экспресс-почта (DHL, EMS, FedEx и др.)	Б) ускоренная доставка почтовых отправлений, за которую	3А1В2Б
Название канала отправки письма	Характеристика канала отправки письма							
1) «Главный центр специальной связи» Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ	А) Обеспечение доставки в города федерального значения, столицы и административные центры субъектов РФ и обратно, столицы государств – участников Соглашения служебных отправлений особой важности, совершенно секретных, секретных и иной корреспонденции							
2) Экспресс-почта (DHL, EMS, FedEx и др.)	Б) ускоренная доставка почтовых отправлений, за которую							

		вносится дополнительная плата и которая обеспечивает более быструю доставку адресату, оплачиваемую самим клиентом	
	3) Государственная фельдъегерская служба Российской Федерации (ГФС России)	В) Доставка секретных и ценных отправок, документов, писем, наркотических средств, оружия и опасных грузов, на личных денег	
Блок 3	Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания		
3.1	Какой из перечисленных реквизитов, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016, включается только в бланки писем? 1) 08 Справочные данные об организации 2) 09 Наименование вида документа 3) 10 Дата документа 4) 17 Заголовок к тексту		1
3.2	Отметьте рекомендуемый ГОСТом Р 7.0.97-2016 вариант написания должности руководителя в реквизите «Подпись», если письмо оформлено не на бланке организации? 1) Генеральный директор 2) Генеральный директор ООО «Импульс»		2
3.3	В современных условиях выделяют три основных вида регистрации деловых, служебных писем. Какой третий вид регистрации писем пропущен? 1) Карточная регистрация (с помощью картотеки), 2) Автоматизированная регистрация (с помощью специального программного обеспечения).	Журнальная регистрация (с помощью журнала учета)	
3.4	Укажите, определение какого основного понятия приведено ниже? «_____ - это вид связи, представляющий собой единый производственно-технологический комплекс технических и транспортных средств, обеспечивающий прием, обработку, перевозку, доставку (вручение) почтовых отправок, а также осуществление почтовых переводов денежных средств»	Почтовая связь	
3.5	Почему Е. Кожанова в своей статье «Электронная и бумажная переписка: 8 ошибок в делах, которые допускают 90% ваших коллег» утверждает, что описанное действие секретаря неверно? «Многие секретари и работники канцелярий распечатывают электронные письма, ставят на них штамп «входящее» и называют их оригиналами. Это неверно».	Такая распечатка не имеет юридической силы. Оригинал бумажного письма — это письмо, которое собственноручно подписал руководитель.	
Блок 4	Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий		

	<i>свободный ответ.</i>	
4.1	<i>Каким нормативно-правовым актом закреплены нормы по обязательному использованию государственного языка РФ при ведении делопроизводства?</i>	<i>Федеральным законом «О государственном языке Российской Федерации» (2005)</i>
4.2	<i>Назовите нормативно-правовой акт, содержащий нормы, регламентирующие использование государственного языка и государственных языков республик в различных сферах деятельности: в официальном делопроизводстве, в судопроизводстве и делопроизводстве в судах, делопроизводстве в правоохранительных органах и многих других.</i>	<i>Закон РФ «О языках народов Российской Федерации» (1991)</i>
4.3	<i>Кому адресуется деловое письмо в тех случаях, когда отправителю не известно, кто является руководителем организации, его фамилия, имя и отчество или инициалы?</i>	<i>В организацию в целом</i>
4.4	<i>Какой реквизит указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем?</i>	<i>Наименование вида документа</i>
4.5	<i>В каком падеже указываются элементы реквизита «Адресат», если письмо направляется начальнику структурного подразделения организации – начальнику отдела сертификации и качества И.А. Иванову Общества с ограниченной ответственностью «Импульс»?</i>	<i>Общество с ограниченной ответственностью «Импульс» – в именительном падеже; Начальнику отдела сертификации и качества Иванову И.А. – в дательном падеже</i>
4.6	<i>В каком виде следует хранить электронные письма, подписанные ЭЦП?</i>	<i>В электронном виде – тогда они считаются оригиналами и обладают юридической силой</i>

**4. МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ И ВЛАДЕНИЙ
(ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ)**

№ п/п	Темы практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1.	Тема 1. Лексика и фразеология деловой переписки	УК-4, УК-5
2.	Тема 2. Правила составления и оформления делового письма	УК-4, УК-5
3.	Тема 3. Редактирование текста делового письма.	УК-4, УК-5
4.	Тема 4. Реквизиты заголовочной части делового письма.	УК-4, УК-5
5.	Тема 5. Правила оформления делового письма и служебной записки	УК-4, УК-5

Содержание практико-ориентированных заданий

Задание № 1. Лексика и фразеология деловой переписки.

Замените архаизмы словами и оборотами современной деловой речи.

1. При сем направляем вышеозначенный отчет. 2. Настоящим уведомляем о следующем решении Совета директоров. 3. Надобно все указания исполнить в означенный срок. 4. В законе четко прописаны права граждан. 5. На совещании менеджеров необходимо проговорить сей вопрос. 6. Рекомендуем данного сотрудника задействовать в подготовке выездных сборов персонала.

Задание № 2. Правила составления и оформления делового письма.

Ознакомьтесь с ключевыми языковыми формулами, представленными ниже, и определите, к какому виду деловых писем они относятся. Дополните приведенные ключевые языковые формулы еще несколькими, характерными для данного вида делового письма.

Оплату (поставленных материалов, предоставление услуг и т. д.) гарантируем;
Оплату долга за приобретенный товар гарантируем произвести не позднее....

Задание № 3. Редактирование текста делового письма.

Укажите недочеты в тексте письма-приглашения и исправьте их.

Георгий Петрович!

Приглашаем вашу фирму посетить презентацию новейших разработок нашей компании. Надеемся, что представленные нашей фирмой образцы, привлекут ваше внимание и станут объектом дальнейшего совместного сотрудничества.

После презентации предполагается фуршет.

Секретарь
О.П.

Климова

Климова

Задание № 4. Реквизиты заголовочной части делового письма.

Проверьте оформление реквизитов делового письма и исправьте допущенные ошибки.

**Кировский завод игрушек
«Весна»**

610015, Россия, г. Киров
ул. Карла Либкнехта, 129
Телефоны: 2(222)22222222
Номер для сообщений: 8(222)22222222
E-mail: info@vesna.ru
ИНН/КПП
2222222222/2222222222

От «__» _____ 202__ г. Исх. №

От _____ 202__ г. На №

Обществу с ограниченной ответственностью «Пластмасса»

Директор
Е.Н. Иванцова

610030, г. Киров,
ул. Стахановцев, д. 5, стр. 1

Задание № 5. Правила оформления делового письма и служебной записки.

Проверьте оформление заголовочной части служебной записки и исправьте допущенные ошибки. Укажите, чем оформление служебной записки отличается от оформления делового письма.

**Кировский завод игрушек
«Весна»**

610015, Россия, г. Киров
ул. Карла Либкнехта, 129
Телефоны: 2(222)22222222
Номер для сообщений: 8(222)22222222
E-mail: info@vesna.ru
ИНН/КПП
2222222222/2222222222

От «__» _____ 202__ г. Исх. №

От _____ 202__ г. На №

Кировский завод игрушек «Весна»
Начальник отдела снабжения

П.Д. Дмитриев

«О сроках поставки пластмассовых заготовок».

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Лист изменений в ФОС по дисциплине

В ФОС по дисциплине внесены следующие изменения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2024/25	Протокол №11 от 27.05.2024		Без изменений
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025		Доработка тестовых заданий
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026		Доработка тестовых заданий
2027/28	Протокол № ДД.ММ.ГГГГ		