

УК-4

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

Б1.О.02.01 Русский язык и культура речи

Задания с выбором одного или нескольких вариантов ответа

1. Укажите стиль следующего отрывка.

Депутаты Государственной думы обладают государственной неприкосновенностью в течение всего срока их полномочий. Депутат не может быть задержан, арестован, подвергнут обыску, кроме случаев задержания на месте преступления. Он не может быть подвергнут личному досмотру, за исключением случаев, когда это необходимо для обеспечения безопасности других людей. Вопрос о лишении депутатской неприкосновенности решается по представлению Генерального прокурора Российской Федерации Государственной думой на основании заключения палаты, специально образуемой для данного случая...

- 1) официально-деловой
- 2) публицистический
- 3) научный
- 4) художественный

2. Укажите, что является недостатком в тексте официально-делового стиля.

- 1) актуальность исследования, глубокий анализ, соответствующие выводы, нарушение логики
- 2) в соответствии с..., автобиография, распоряжение, дата выдачи
- 3) электорат, обратить внимание, сообщить, мощное оружие
- 4) черная туча, неприступная крепость, шалун, завораживающий взгляд

3. Укажите, что является недостатком в тексте официально-делового стиля.

- 1) смысловая точность, лаконичность текста
- 2) соблюдение лексических, грамматических, стилистических норм
- 3) использование слов и выражений, которые имеют только одно значение
- 4) использование эмоционально-оценочной лексики

4. Укажите, для какого подстиля официально-делового стиля характерно употребление антонимов типа: *права и обязанности, труд и отдых, личный и общественный* и др.

- 1) собственно-деловой
- 2) канцелярский
- 3) законодательный
- 4) дипломатический

5. Укажите тип документа, который следует использовать, когда Вы опоздали на работу.

- 1) заявление
- 2) объяснительная записка
- 3) докладная записка
- 4) доверенность

6. Укажите, в каком типе делового письма используются речевые формулы *Довожу до Вашего сведения..., Извещаем Вас о том, что..., Уведомляем Вас ...*

- 1) гарантийное письмо
- 2) информационное письмо
- 3) благодарственное письмо
- 4) письмо-подтверждение

7. Укажите корректную форму обращения к адресату в деловом письме.

- 1) Ув. г-н директор!
- 2) Дорогой Максим Александрович!
- 3) Ув. Софья Максимовна!
- 4) Уважаемый Егор Сергеевич!

8. Укажите фразу, с помощью которой в ходе деловой беседы можно прояснить позицию собеседника.

- 1) Приятно это слышать!
- 2) Вы не правы, и сейчас я вам это докажу...
- 3) Вы можете поправить меня, если я ошибаюсь...
- 4) Это интересно!

9. Укажите речевую формулу, которую НЕЖЕЛАТЕЛЬНО использовать в процессе деловых переговоров, если вы хотите выразить сомнение и неопределенность.

- 1) Уточните, пожалуйста, так как у меня есть прямо противоположная информация.
- 2) У меня пока не сложилось окончательное мнение по этому вопросу.
- 3) Мне кажется, что этот вариант решения несколько преждевременен.
- 4) Я сомневаюсь в вашей компетенции.

10. Укажите отзыв, который следует использовать при деловом общении по телефону.

- 1) Да!
- 2) Слушаю!
- 3) Компания «Спасские ворота», добрый день.
- 4) На проводе!

Задания на установление последовательности

1. Установите правильную последовательность написания автобиографии.

- 1) сведения о составе семьи (год рождения, где и кем работает или где учится каждый член семьи)
- 2) фамилия, имя, отчество
- 3) образование
- 4) время и место рождения
- 5) дополнительная информация
- 6) дата написания /подпись
- 7) трудовая и общественная деятельность

2. Установите правильную последовательность написания заявления.

- 1) текст заявления
- 2) подпись заявителя
- 3) дата подачи заявления
- 4) фамилия, инициалы адресанта заявления (в родительном падеже)
- 5) заголовочная часть – наименование документа
- 6) наименование адресата – должность, инициалы, фамилия (в дательном падеже)
- 7) опись прилагаемых документов

3. Установите правильную последовательность написания объяснительной записки.

- 1) фамилия, инициалы, должность работника, пишущего объяснительную записку (в родительном падеже)
- 2) опись прилагаемых документов
- 3) дата написания объяснительной записки
- 4) заголовочная часть – наименование документа
- 5) наименование адресата – руководитель организации, подразделения
- 6) текст объяснительной записки
- 7) подпись составителя документа

4. Установите правильную последовательность написания расписки.

- 1) точное наименование полученного с указанием количества или суммы
- 2) подпись получателя
- 3) фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего расписку
- 4) дата составления расписки
- 5) наименование документа
- 6) наименование учреждения, организации, лица, от которого получено что-либо

5. Установите правильную последовательность, расставив термины в порядке употребления в тексте: В лексике официально-делового стиля предпочтение отдается ..., а не ... понятиям: населенный пункт, транспортные средства, учебное заведение и т.д.

- 1) видовым
- 2) родовым

6. Установите правильную последовательность произношения приветствий.

- 1) человек, вошедший в помещение
- 2) присутствующие

7. Установите правильную последовательность реализации официально-деловой речи.

- 1) жанр документа
- 2) типовая официально-деловая ситуация
- 3) языковое наполнение документа
- 4) форма документа

8. Установите правильную последовательность составления протокола.

- 1) подписи
- 2) Слушали: ...
- 3) информация о времени заседания, его участниках
- 4) повестка дня
- 5) Постановили: ...

9. Установите правильную последовательность: укажите сначала имя существительное, в котором ударение падает на первый слог, затем имена существительные, в которых ударение падает на второй слог и третий слог соответственно.

- 1) каталог
- 2) менеджмент
- 3) намерение

10. Установите правильную последовательность: укажите сначала имя прилагательное, в котором ударение падает на первый слог, затем имена прилагательные, в которых ударение падает на второй слог и третий слог соответственно.

- 1) меновой
- 2) оптовый
- 3) гербовый

Задания на установление соответствия

1. Установите соответствие между типами языковых документов и языковыми формулами.

Типы документов	Языковые формулы
1 сопроводительное письмо	а) <i>Возложить ответственность за обеспечение порядка ...</i>
2 приказ	б) <i>Направляем Вам предварительно согласованный договор о ...</i>
3 служебное заявление	в) <i>Дана для представления в...</i>
4 справка	г) <i>Прошу оказать содействие в...</i>

2. Установите соответствие между группами языковых формул официальных документов и их единицами.

Языковые формулы	Единицы
1 выражение, объясняющее мотивы	а) <i>...срок представления рукописи истекает...</i>
2 выражение, содержащее напоминание	б) <i>В соответствии с письмом заказчика...</i>
3 выражение, содержащее интерпретацию собственной позиции	в) <i>...для реализации принятых договоренностей...</i>
4 выражение цели создания документа	г) <i>Наши обращения не привели к положительным результатам...</i>

3. Установите соответствие между группами языковых формул официальных документов и их единицами.

Языковые формулы	Единицы
1 выражение, содержащее интерпретацию действий другой стороны	а) <i>Такая задержка может привести...</i>
2 выражение, содержащее причины создания документа	б) <i>Конфиденциальность информации обеспечена...</i>
3 выражение, содержащее просьбы, требования, распоряжения	в) <i>Настаиваем на соблюдении всех условий настоящего договора...</i>
4 выражение, содержащее обещание, гарантии	г) <i>Ввиду особых обстоятельств...</i>

4. Установите соответствие между подстилями официально-делового стиля и жанрами, к ним относящимся.

Подстили	Жанры
1 собственно официально-	а) <i>международные: договор, соглашение,</i>

деловой		конвенция, коммюнике, нота, меморандум
2 юридический	б)	устав, уведомление, заявление, распоряжение, приказ, контракт и др.
3 дипломатический	в)	конституция, кодекс, постановление, закон, гражданские, уголовные и другие акты государственного значения

5. Установите соответствие между особенностями официально-делового стиля и их характеристикой.

Особенности		Характеристика
1 нейтральность	а)	содержание сообщения в процессе делового общения должно быть максимально понятно адресату, т.е. в нем не должно быть таких фрагментов, которые могут быть истолкованы двояко или поняты неправильно
2 краткость	б)	наличие в сообщении всей необходимой информации (фактов, цифр, дополнительных сведений), которая нужна для принятия того или иного решения
3 полнота	в)	официальное общение требует от пишущего / говорящего лаконичности, т.е. изложения сообщения минимальными языковыми средствами, без повторов и лишних слов
4 точность	г)	взаимодействие между коммуникантами носит исключительно деловой, т.е. неличный, характер, предполагающий наличие дистанции между ними

6. Установите соответствие между группами деловых документов и целью их создания.

Деловые документы		Цель и специфика применения
1 информационные документы	а)	используются для побуждения к какому-либо действию и распространяются на сотрудников одной организации
2 распорядительные документы	б)	используются в случае, когда нужно установить юридический статус человека, организации или отношений между людьми (между организациями)
3 организационные документы	в)	создаются для того, чтобы сообщить адресату о состоянии дел, донести до него сведения, необходимые для принятия какого-либо управленческого решения

7. Установите соответствие между заимствованными словами, используемыми в официально-деловом стиле, и их значениями.

Заимствованные слова	Значение
1 стагнация	а) крайняя форма расовой дискриминации
2 апартеид	б) случай или событие, имевшие место в прошлом и служащие примером или основанием для аналогичных действий в настоящем
3 альянс	в) застой в производстве, торговле и т.д.
4 прецедент	г) союз, объединение (например, государств, организаций) на основе формальных или неформальных договорных обязательств

8. Установите соответствие между реквизитами документов и их содержанием.

Реквизиты	Содержание
1 регистрационный номер документа	а) условное (символическое) графическое изображение, зарегистрированное в установленном порядке
2 эмблема предприятия	б) краткое изложение основного смысла текста составляемого документа
3 заголовок тексту	в) совокупность перечисленных в реквизите данных (индекс предприятия связи, почтовый адрес, номер телефона, факса, электронной почты, номер счета в банке, наименование банка и др.)
4 справочные данные об организации	г) условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации

9. Установите соответствие между группами сокращений, используемых в документах, и примерами.

Сокращения	Примеры
1 почтовые сведения	а) <i>ГОСТ, техплан, ТЗ, спецзаказ</i>
2 наименования должностей и званий	б) <i>г., обл., р-н, отд.</i>
3 названия документов	в) <i>2000 руб., 80 коп., 6 млн</i>
4 денежные единицы	г) <i>проф., зав., зам., и.о.</i>

10. Установите соответствие между деловыми письмами, требующими ответа, и письмами, не требующими ответа.

Деловые письма по функциональному признаку	Деловые письма
---	-----------------------

- | | |
|-------------------------------|----------------------------|
| 1 письма, требующие ответа | а) письмо-подтверждение |
| 2 письма, не требующие ответа | б) письмо-запрос |
| | в) письмо-предложение |
| | г) сопроводительное письмо |

Задания открытого типа

1. Дайте определение официально-деловому стилю речи.

2. Назовите слова, устойчивые словосочетания, грамматические формы и конструкции, закрепленные за официально-деловым (административно-канцелярским) стилем, но используемые за его пределами.

3. Назовите сферу реализации дипломатического подстиля.

4. Назовите форму официального общения между учреждениями, организациями, предприятиями; обобщенное название различных по содержанию документов, которые имеют единый способ передачи текстов (почта, факс, электронная почта и др.).

5. Назовите вид делового письма, которое представляет собой заявление экспортера (продавца) о желании заключить сделку с указанием ее конкретных условий.

6. Прочитайте и назовите вид делового письма.

В соответствии с предварительной договоренностью высылаем Вам методические рекомендации по работе с информационными ресурсами в среде «Кодекс-Сервер».

Приложение: методические рекомендации по работе с информационными ресурсами в среде «Кодекс-Сервер» для сотрудников Главного архивного управления города Москвы (Главархива Москвы) на 16 л. в 1 экз.

7. Назовите документ, который вы отправляете, когда хотите устроиться на работу. Он содержит сведения об образовании, опыте работы и другую информацию, требуемую при рассмотрении работодателем кандидатуры человека на вакантную должность.

8. Назовите документ, который содержит заголовки «О приеме на работу», «Об изменении графика работы», «О реорганизации предприятия».

9. Назовите документ, в котором написано, что ваш друг разрешает вам управлять его машиной.

10. Напишите на имя директора института объяснительную записку о вынужденном отсутствии на занятиях в прошлый четверг.

Б1.О.02.01 Русский язык и культура речи

Ключ

№	ответ	№	ответ	№	ответ
Задания с выбором одного или нескольких вариантов ответа		Задания на установление последовательности		Задания на установление соответствия	
1	1	1	2437516	1	1б 2а 3г 4в
2	2	2	6451723	2	1б 2а 3г 4в
3	4	3	5146273	3	1а 2г 3в 4б
4	3	4	536124	4	1б 2в 3а
5	2	5	21	5	1г 2в 3б 4а
6	2	6	12	6	1в 2а 3б
7	4	7	2143	7	1в 2а 3г 4б
8	3	8	34251	8	1г 2а 3б 4в
9	4	9	231	9	1б 2г 3а 4в
10	3	10	321	10	1бв 2аг
Задания открытого типа					
1	Один из функциональных стилей, использующийся в сфере деловых и официальных отношений между людьми и учреждениями, в области права, законотворчества и законодательства, обладающий следующими характерными чертами: безличность и сухость изложения, высокая степень стандартности выражений, отражающая определенный порядок и регламентированность деловых отношений, стремление к точности формулировок, которая исключала бы неоднозначность понимания сказанного.				
2	канцеляризм				
3	область международных отношений				
4	деловое (служебное письмо)				
5	письмо-предложение				
6	сопроводительное письмо				
7	резюме				
8	приказ				
9	доверенность				
10	<i>примерный ответ</i>				
<i>Директору института ... ЕГУ им. И.А. Бунина</i>					

*Иванову И.И.
студента группы Э-11
Романова
Романа Романовича*

Объяснительная записка.

Я отсутствовал на занятиях 24.10.2024 г. по причине болезни. Медицинская справка прилагается.

30.10.2024

Р.Р. Романов