

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических  
наук

Кафедра документоведения и архивоведения



Дитковская С.А.

2025 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
обучающихся по дисциплине

**Деловая корреспонденция**

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
Профиль подготовки Организация делопроизводства в органах  
государственной власти и местного самоуправления

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная, заочная

Курс 3

Разработчик

канд. пед. наук, доц. кафедры  
документоведения и архивоведения  
Ульченко Ю.В.

Заведующий кафедрой  
документоведения и архивоведения

Ульченко Ю.В.

Протокол

от «13» января 2025 г. № 10

Луганск, 2025

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Деловая корреспонденция» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу дисциплины.

### 1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343 (с изменениями и дополнениями).

### 1.3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения:

| Код по ФГОС ВО                                    | Индикатор достижения  |
|---|---|
| Профессиональные                                  |   |
| ПК-3 Способен организовывать работу с документами | ПК-3.1. Применяет навыки в организации работы с документами<br>ПК-3.2. Способен организовать текущее хранение документов<br>ПК-3.3. Участвует в обработке дел для последующего хранения |

### 1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

| Этапы формирования компетенций  | Компетенции | Контрольно-оценочные средства / способ оценивания  |
|---|-------------|--|
| Тема 1. Деловая переписка и ее виды                                       | ПК-3        | Устный опрос, выполнение практических заданий  |
| Тема 2. Виды деловой корреспонденции                                      | ПК-3        | Устный опрос, выполнение практических заданий  |
| Тема 3. Прием и первичная обработка входящей корреспонденции              | ПК-3        | Устный опрос, выполнение практических заданий  |
| Тема 4. Методы и особенности работы с корреспонденцией                    | ПК-3        | Устный опрос, подготовка к практической работе   |
| Тема 5. Структура делового письма   | ПК-3        | Устный опрос, оформление документов в компьютерном классе, подготовка к контрольной работе |
| Тема 6. Оформление деловых писем в соответствии с требованиями. Реквизиты | ПК-3        | Устный опрос, подготовка к практической работе   |
| Тема 7. Письма-ответы   | ПК-3        | Выполнение практических заданий,   |

|   |      |  |
|---|------|--|
|   |      | устный опрос   |
| Тема 8. Исходящая корреспонденция                 | ПК-3 | Устный опрос, выполнение практических заданий, подготовка к контрольной работе |
| Тема 9. Конвертирование исходящей корреспонденции | ПК-3 | Устный опрос, выполнение практических заданий                                  |
| Тема 10. Особенности международной переписки      | ПК-3 | Устный опрос, выполнение практических заданий                                  |
| <b>Текущая аттестация</b>                         | ПК-3 | Контрольная работа   |
| <b>Промежуточная аттестация</b>                   | ПК-3 | экзамен  |

### 1.5. Описание показателей формирования компетенций

| Код компетенции | Результаты сформированности   |
|-----------------|---|
| ПК-3            | <p>Знает: правила документационного обеспечения деятельности организации структуру, функции и задачи организации; правила и нормы осуществления делового этикета и правила приема посетителей в рамках организационного процесса.</p> <p>Умеет: осуществлять работу с совокупностью информационно-документационных ресурсов; составлять и вести учетную документацию; осуществлять деловую коммуникацию в процессе субъект-субъектного взаимодействия.</p> <p>Владеет навыками: навыками составления и оформления информационно-справочных, организационных и управленческих документов. Навыками работы формирования и оформления дел постоянного и временного хранения; соблюдения и осуществления служебного этикета в процессе субъект-субъектного взаимодействия</p> |

### 1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

| Вид учебной работы                       | Количество баллов |             |
|--|-------------------|-------------|
|  | ОФО               | ЗФО         |
|  | 4 семестр         | 13 триместр |
| Выполнение и защита практических работ   | 22                | 10          |
| Самостоятельная работа                   | 10                | 20          |
| Иные виды учебной работы (написание КСР) | 18                | -           |
| Всего:                                   | 50                | 30          |
|  | 5 семестр         | 14 триместр |
| Выполнение и защита практических работ   | 12                | 12          |
| Самостоятельная работа                   | 3                 | 17          |
| Иные виды учебной работы (написание КСР) | 7                 | 16          |
| Экзамен                                  | 28                | 25          |
|  | 50                | 70          |
| <b>Всего</b>                             | <b>100</b>        |             |

## Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

| Четырехбалльная система оценивания экзамена | 100-балльная шкала | Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале  | Система оценивания зачета |
|---|--------------------|--|---------------------------|
| Отлично                                     | 90-100             | <b>A</b> – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному  | Зачтено                   |
| Хорошо                                      | 83-89              | <b>B</b> – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному  |                           |
| Хорошо                                      | 75-82              | <b>C</b> – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками   |                           |
| Удовлетворительно                           | 63-74              | <b>D</b> – удовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки  |                           |
| Удовлетворительно                           | 50-62              | <b>E</b> – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные учебной программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполненных некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному   | Не зачтено                |
| Неудовлетворительно                         | 21-49              | <b>FX</b> – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы; большинство предусмотренных учебной программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительно самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий |                           |
| Неудовлетворительно                         | 0-20               | <b>F</b> – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий   |                           |

## 2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

### 2.1. Оценочные средства текущего контроля

#### Вопросы для устного опроса:

1. Какие этапы для подготовки и составления писем?

2. Какие бланки для писем используют в работе?
3. Перечислите правила оформления реквизитов: полей, интервалов, шрифта, абзацного отступа, нумерации страниц, сведений об адресате, наименовании документа, приложения, сведения об исполнителе.
4. Что не допускается переносить на другую строку или страницу?
5. Перечислите реквизиты писем в Луганской Народной Республике.
6. Как размещаются адресат и получатель в конверте?
7. В какой последовательности размещаются данные?
8. Как называются две части структуры делового письма?
9. Перечислите составляющие служебной части делового письма.
10. Перечислите составляющие информационной части делового письма.
11. Охарактеризуйте функциональное значение лид-абзаца.
12. Какие формы подписи существуют?
13. Как оформляется постскриптум?
14. Какая необходимость возникает для постскриптума?
15. Из каких частей состоит основной текст письма?
16. Какие требования существуют к деловым письмам?
17. Какие группы деловых писем существуют согласно композиции текста?
18. Какими бывают письма-ответы?
19. Какой принцип должен соблюдаться при составлении писем-ответов?
20. Как правильно составить письмо-отказ?
21. Какими бывают ответы на письмо-запрос?
22. Как называется стандарт для оформления международных писем?
23. Сколько полей (зон) определены правилами размещения в этих стандартах?
24. Сколько реквизитов международного письма?
25. Какие формы пунктуации в международной переписке существуют?
26. Какие правила написания дат в международной переписке?
27. Каковы правила при оформлении деловых писем в международной практике?
28. Какие стандартные фразы-клише используют при оформлении с международными партнерами?

### **Вопросы для проведения контрольной работы:**

1. Какими бывают деловые письма по типизации?
2. Какие способы изложения текста деловых писем?
3. Укажите количество реквизитов, необходимые при подготовке и оформлении письма?
4. Перечислите письма, на которые отвечать нужно.

5. На какие части условно разделить структуру основного текста делового письма?

6. Как называется начальный абзац делового письма, состоящий, как правило, всего из одного предложения?

7. Из каких частей состоит структура текста письма?

8. Каково функциональное назначение подписи?

9. Как называется необязательный, но все-таки постоянный элемент структуры письма, представляющий собой краткую приписку к тексту письма, помещенную после подписи? (не более трех-четырех строк)?

10. Как располагается постпостскриптум?

11. Как называется письмо близкое по назначению и содержанию письму-сообщению, письму-извещению или приглашению, которое может публиковаться в средствах массовой информации для оповещения большого круга заинтересованных лиц?

12. Как называется письмо, которое может быть инициативным или являться ответом на письмо-просьбу и обычно бывает небольшого объема (1-2 предложений)?

13. Какое письмо, которое является предварительной стадией заключения договора?

14. На какие группы можно разделить рекламные письма?

15. Охарактеризуйте текст письма-заказа.

16. Какими бывают деловые письма по месту в процессе переписки?

17. Какова композиция текста делового письма?

18. На каких бланках оформляются деловые письма, в отличие от бланков общего вида?

19. Перечислите письма, на которые отвечать не нужно.

20. Какие составляющие служебной части письма?

21. В чем функциональное назначение лид-абзаца?

22. Для чего служит основная часть текста письма и его составляющие?

23. Какие формы подписи приводятся в зависимости от того, на бланке какого вида оформлено письмо?

24. Как располагается постскриптум относительно подписи и листа письма?

25. Как называется повторная приписка к основному тексту письма?

26. Как называется аналог письма, рассылаемые группе адресатов с целью сообщения какой-либо информации обязательного характера, ранее называвшиеся циркулярными письмами?

27. Как называется письмо, которое должно содержать в себе информацию о месте и времени проведения мероприятия, его названии,

указывается приемлемая форма одежды, количество персон, на которое распространяется данное письмо?

28. Как называют делающего предложение? Принимающего предложение?

29. Как называется ответное письмо потенциального покупателя товаров (услуг) на предложение потенциального продавца товаров (услуг)?

30. Каково разделение писем-предложений?

### **Практические задания:**

#### *Практическое занятие № 1*

1. Изучив классификацию деловых писем, заполните таблицу.

| № п/п | Классификатор  | Название писем |
|-------|--|----------------|
| 1.    | По видам   |                |
| 2.    | По типизации   |                |
| 3.    | По области применения  |                |
| 4.    | По структуре   |                |
| 5.    | По месту в документообороте                                      |                |
| 6.    | По месту в процессе переписки                                    |                |
| 7.    | По необходимости продолжения переписки                           |                |
| 8.    | По правому статусу адресантов                                    |                |
| 9.    | По направлению деятельности организации; письма могут охватывать |                |
| 10.   | По способу отправки  |                |

2. Оформите выписку из приказа ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Приказ о создании экспертной комиссии № 328-ОД от 01.10.2023. Для организации работы по проведению экспертизы ценности документов необходимо начальнику канцелярии Лозовской А.Т. разработать положение об экспертной комиссии до 30.10.2023. Ректор ФГБОУ ВО «ЛГПУ» – Марфина Ж.В. Секретарь – Пряникова И.Т.

### **2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)**

1. Исторический аспект развития делопроизводства и разновидности документации.
2. Понятие «оригинал», «подлинник», «копия», «дубликат», «выписка».
3. Требования, предъявляемые к деловой корреспонденции.
4. Общие правила оформления официальной (деловой) корреспонденции.

5. Служебная корреспонденция (письма, телеграммы, телексы, телефонограммы, факсограммы, электронные сообщения).
6. Бланки для писем.
7. Логическая схема расположения информации в письмах.
8. Стандартные и трафаретные выражения в текстах писем.
9. Правила оформления конвертов.
10. Общие требования к структуре, стилю изложения и оформлению деловых писем.
11. Подготовка инициативных деловых писем.
12. Подготовка ответных деловых писем.
13. Типичные ошибки при подготовке деловых писем.
14. Язык и стиль делового письма.
15. Основные элементы структуры делового письма.
16. Приветствие. Обращение к адресату. Лид-абзац.
17. Текст делового письма. Заключительная формула вежливости.
18. Подпись отправителя. Постскриптум (постпостскриптум).
19. Международные стандарты по оформлению документов. Реквизиты международного письма.
20. Правила деловой переписки с международными партнерами. Международные стандарты ведения деловой переписки.
21. Лексика и стиль по внешнеэкономической деятельности. Типовые фразы, используемые при составлении письма деловому партнеру.
22. Способы изложения текста деловых писем.
23. Композиция текста письма.
24. Правила при составлении рекламных писем.
25. Требования к содержащейся в деловых письмах информации.
26. Письма, связанные с распространением информации.
27. Классификация деловой корреспонденции.
28. Этикетные формулы в текстах деловых писем.
29. Особенности информационных писем.
30. Рекламные письма.
31. Апеллирующие письма.
32. Имиджевые (этикетные письма).
33. Телеграмма, телекс, телефонограмма и факсимильное сообщение.
34. Структура делового письма.
35. Язык делового письма, создаваемого при помощи официально-делового стиля.
36. Стилистические особенности делового письма, передаваемого по электронной почте.
37. Особенности оформления делового письма, передаваемого по электронной почте.
38. Правила оформления деловых писем по стандартам ИСО.
39. Понятие «деловое письмо».
40. Критерии выделения деловых писем в отдельную группу справочно-информационных документов.
41. Нормативно-методическая база деловой переписки.
42. Функции и классификация деловых писем.
43. Деловое письмо как разновидность справочно-информационных документов.
44. Состав реквизитов делового письма.
45. Бланки деловых писем.
46. Требования к заголовкам деловых писем. Композиция делового письма.
47. Ответные и инициативные письма: особенности оформления.



48. Нормативное и методическое регулирование работы с деловыми письмами.
49. Назначение и основные виды деловой переписки.
50. Оформление реквизитов делового письма.
51. Классификация деловых писем.
52. Особенности составления и оформления деловых этикетных писем.
53. Особенности составления и оформления деловых коммерческих писем.
54. Нормы права, регламентирующие написание оферты и акцепта.
55. Способы унификации текстов деловых писем.
56. Особенности структуры текста делового письма.
57. Бланки деловых писем.
58. Особенности ведения деловой переписки по электронной почте.
59. Особенности ведения деловой переписки в системах электронного документооборота.
60. Деловой этикет в переписке организации.
61. Анализ типичных ошибок в текстах деловых писем.
62. Характеристика составления и оформления рекламации (претензии).
63. Характеристика составления и оформления делового письма-благодарности.
64. Деловая переписка в документообороте организации.
65. Экстралингвистические и языковые особенности текстов служебных писем.
66. Современное деловое письмо.
67. Требования, предъявляемые к тексту служебного письма.
68. Отечественные традиции в практике составления деловых писем.
69. Роль деловой переписки в деятельности организации.
70. История развития формуляра делового письма.