



Министерство здравоохранения Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Рязанский государственный медицинский университет
имени академика И.П. Павлова»

Министерства здравоохранения Российской Федерации
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

Утверждено решением ученого совета
Протокол №10 от 20.05.2025 г.

Комплект оценочных материалов по дисциплине	Деловое письмо
Образовательная программа	Основная профессиональная образовательная программа высшего образования - программа специалитета по специальности 32.05.01 Медико-профилактическое дело
Квалификация	Врач по общей гигиене, по эпидемиологии
Форма обучения	очная

Разработчик (и): кафедра иностранных языков с курсом русского языка

ИОФ	Ученая степень, ученое звание	Место работы (организация)	Должность
Л.Ф. Ельцова	кандидат филологических наук, доцент	ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России	заведующий кафедрой
Г.В. Корнева	канд. пед. наук, доцент	ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России	доцент
Л.В. Козлова	-	ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России	старший преподаватель

Рецензент (ы):

ИОФ	Ученая степень, ученое звание	Место работы (организация)	Должность
Кечина Э.А.	канд филол. наук, доц.	ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России	доцент кафедры иностраннх языков с курсом русского языка
Костюшина Ю.И.	канд. пед.наук, доц.	ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России	доцент кафедры иностраннх языков с курсом русского языка

Одобрено учебно-методической комиссией по специальности Медико-профилактическое дело

Протокол № 9 от 15.04. 2025 г.

Одобрено учебно-методическим советом.

Протокол № 5 от 24.04. 2025

.

1. Паспорт комплекта оценочных материалов

1.1. Комплект оценочных материалов (далее – КОМ) предназначен для оценки планируемых результатов освоения рабочей программы дисциплины (модуля) «Деловое письмо» _____.

1.2. КОМ включает задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Общее количество заданий и распределение заданий по типам и компетенциям:

Код и наименование компетенции	Количество заданий закрытого типа	Количество заданий открытого типа
ПК – 16. Способность и готовность к публичному представлению результатов в виде публикаций и участия в научных конференциях. ОПК – 11. Способен подготовить и применять научную, научно-производственную, проектную, организационно-управленческую и нормативную документацию, а также нормативные правовые акты в системе здравоохранения. УК -4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	40	53
Итого	40	53

2. Задания всех типов, позволяющие осуществлять оценку всех компетенций, установленных рабочей программой дисциплины (модуля) «Деловое письмо»

Код и наименование компетенции	№ п/п	Задание с инструкцией																	
ПК-16 ОПК-11 УК-4		Задания закрытого типа																	
	1.	Установите соответствие между клише и видами деловых писем, в которых они используются. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию и правого столбца. <table><tr><td>А. Доводим до Вашего сведения...</td><td>1. письмо-напоминание</td></tr><tr><td>Б. Напоминаем, что по достигнутой договоренности...</td><td>2. гарантийное письмо</td></tr><tr><td>В. Своевременную оплату счетов гарантируем.</td><td>3. письмо-сообщение</td></tr><tr><td>Г. Предлагаем Вам уникальное предложение</td><td>4. письмо-предложение</td></tr><tr><td>...</td><td></td></tr></table> Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А. Доводим до Вашего сведения...	1. письмо-напоминание	Б. Напоминаем, что по достигнутой договоренности...	2. гарантийное письмо	В. Своевременную оплату счетов гарантируем.	3. письмо-сообщение	Г. Предлагаем Вам уникальное предложение	4. письмо-предложение	...		А	Б	В	Г			
А. Доводим до Вашего сведения...	1. письмо-напоминание																		
Б. Напоминаем, что по достигнутой договоренности...	2. гарантийное письмо																		
В. Своевременную оплату счетов гарантируем.	3. письмо-сообщение																		
Г. Предлагаем Вам уникальное предложение	4. письмо-предложение																		
...																			
А	Б	В	Г																
	2.	Установите соответствие между клише и видами деловых писем, в которых они используются. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию и правого столбца. <table><tr><td>А. Согласно договору от ____ Вы должны...</td><td>1. письмо-поздравление</td></tr><tr><td>Б. С нашей стороны мы обязуемся...</td><td>2. письмо-извещение</td></tr><tr><td>В. Искренне желаем Вам и всем сотрудникам Вашей компании благополучия и успехов во всех делах и</td><td>3. письмо-подтверждение</td></tr><tr><td></td><td>4. гарантийное письмо</td></tr></table>	А. Согласно договору от ____ Вы должны...	1. письмо-поздравление	Б. С нашей стороны мы обязуемся...	2. письмо-извещение	В. Искренне желаем Вам и всем сотрудникам Вашей компании благополучия и успехов во всех делах и	3. письмо-подтверждение		4. гарантийное письмо									
А. Согласно договору от ____ Вы должны...	1. письмо-поздравление																		
Б. С нашей стороны мы обязуемся...	2. письмо-извещение																		
В. Искренне желаем Вам и всем сотрудникам Вашей компании благополучия и успехов во всех делах и	3. письмо-подтверждение																		
	4. гарантийное письмо																		

	<table><tr><td>начинаниях Г. Пишу, чтобы подтвердить наличие...</td><td></td></tr></table> Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	начинаниях Г. Пишу, чтобы подтвердить наличие...		А	Б	В	Г										
начинаниях Г. Пишу, чтобы подтвердить наличие...																	
А	Б	В	Г														
3.	Установите соответствие между клише и видами деловых писем, в которых они используются. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию и правого столбца. <table><tr><td>А. Ставим Вас в известность, что руководством было принято...</td><td>1. письмо-поздравление</td></tr><tr><td>Б. Мы гарантируем не менее X заказов каждую неделю.</td><td>2. письмо-извещение</td></tr><tr><td>В. Напоминаем, что в соответствии с договором...</td><td>3. письмо-напоминание</td></tr><tr><td>Г. Выражаем Вам глубочайшее уважение и поздравляем Вас с...</td><td>4. гарантийное письмо</td></tr></table> Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А. Ставим Вас в известность, что руководством было принято...	1. письмо-поздравление	Б. Мы гарантируем не менее X заказов каждую неделю.	2. письмо-извещение	В. Напоминаем, что в соответствии с договором...	3. письмо-напоминание	Г. Выражаем Вам глубочайшее уважение и поздравляем Вас с...	4. гарантийное письмо	А	Б	В	Г				
А. Ставим Вас в известность, что руководством было принято...	1. письмо-поздравление																
Б. Мы гарантируем не менее X заказов каждую неделю.	2. письмо-извещение																
В. Напоминаем, что в соответствии с договором...	3. письмо-напоминание																
Г. Выражаем Вам глубочайшее уважение и поздравляем Вас с...	4. гарантийное письмо																
А	Б	В	Г														
4.	Установите соответствие между клише и видами деловых писем, в которых они используются. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию и правого столбца. <table><tr><td>А. Сообщаем, что задержка ответа связана с...</td><td>1. письмо-поздравление</td></tr><tr><td>Б. Хотелось бы Вам напомнить...</td><td>2. письмо-напоминание</td></tr><tr><td>В. Гарантируем своевременное выполнение заказа.</td><td>3. ответ на запрос</td></tr><tr><td></td><td>4. гарантийное письмо</td></tr></table>	А. Сообщаем, что задержка ответа связана с...	1. письмо-поздравление	Б. Хотелось бы Вам напомнить...	2. письмо-напоминание	В. Гарантируем своевременное выполнение заказа.	3. ответ на запрос		4. гарантийное письмо								
А. Сообщаем, что задержка ответа связана с...	1. письмо-поздравление																
Б. Хотелось бы Вам напомнить...	2. письмо-напоминание																
В. Гарантируем своевременное выполнение заказа.	3. ответ на запрос																
	4. гарантийное письмо																

	Г. Сердечно поздравляем Вас с Новым ... годом! Выражаем Вам искреннюю благодарность за плодотворную совместную работу и за приятное профессиональное общение. Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г													
А	Б	В	Г															
5.	Установите соответствие между клише и видами деловых писем, в которых они используются. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию и правого столбца. <table><tr><td>А. Прошу сообщить нам...</td><td>1. ответ на поздравление</td></tr><tr><td>Б. Просим Вас принять участие...</td><td>2. письмо-напоминание</td></tr><tr><td>В. Напоминаем о необходимости внести оплату до...</td><td>3. письмо-приглашение</td></tr><tr><td>Г. ... искренне благодарит Вас за поздравление с Новым годом и Рождеством! Мы искренне признательны Вам за добрые слова и теплые пожелания.</td><td>4. письмо-запрос</td></tr></table> Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А. Прошу сообщить нам...	1. ответ на поздравление	Б. Просим Вас принять участие...	2. письмо-напоминание	В. Напоминаем о необходимости внести оплату до...	3. письмо-приглашение	Г. ... искренне благодарит Вас за поздравление с Новым годом и Рождеством! Мы искренне признательны Вам за добрые слова и теплые пожелания.	4. письмо-запрос	А	Б	В	Г					
А. Прошу сообщить нам...	1. ответ на поздравление																	
Б. Просим Вас принять участие...	2. письмо-напоминание																	
В. Напоминаем о необходимости внести оплату до...	3. письмо-приглашение																	
Г. ... искренне благодарит Вас за поздравление с Новым годом и Рождеством! Мы искренне признательны Вам за добрые слова и теплые пожелания.	4. письмо-запрос																	
А	Б	В	Г															
6.	Установите соответствие между клише и видами деловых писем, в которых они используются. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию и правого столбца. <table><tr><td>А. Просим Вас</td><td>1. письмо-приглашение</td></tr></table>	А. Просим Вас	1. письмо-приглашение															
А. Просим Вас	1. письмо-приглашение																	

	принять к сведению... Б. Приглашаем Вас присоединиться к читательской встрече... В. Отсутствие задолженности гарантируем. Г. ... от всего сердца поздравляет Вас с Новым ... годом и Рождеством! Мы благодарим Вас за лояльность к нашей компании на протяжении многих лет... 2. письмо-поздравление 3. гарантийное письмо 4. информационное письмо									
	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г					
А	Б	В	Г							
7.	А. В дополнение ко всему прочему прошу... Б. Приглашаем Вас принять участие в торжественном мероприятии, которое состоится... В. ... сообщает Вам об изменении ... Г. В ответ на Ваше письмо сообщаем ... 1. письмо-просьба 2. ответ на запрос 3. письмо-приглашение 4. информационное письмо									
	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г					
А	Б	В	Г							
8.	Установите соответствие между клише и видами деловых писем, в которых они используются. К каждой позиции,									

	данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию и правого столбца. <table><tr><td>А. Прошу принять меры в отношении...</td><td>1. сопроводительное письмо</td></tr><tr><td>Б. Высылаем Вам образец...</td><td>2. письмо-уведомление</td></tr><tr><td>В. Настоящим письмом уведомляем Вас о ...</td><td>3. письмо-просьба</td></tr><tr><td>Г. Согласно Вашему запросу ...</td><td>4. ответ на запрос</td></tr></table> Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А. Прошу принять меры в отношении...	1. сопроводительное письмо	Б. Высылаем Вам образец...	2. письмо-уведомление	В. Настоящим письмом уведомляем Вас о ...	3. письмо-просьба	Г. Согласно Вашему запросу ...	4. ответ на запрос	А	Б	В	Г				
А. Прошу принять меры в отношении...	1. сопроводительное письмо																
Б. Высылаем Вам образец...	2. письмо-уведомление																
В. Настоящим письмом уведомляем Вас о ...	3. письмо-просьба																
Г. Согласно Вашему запросу ...	4. ответ на запрос																
А	Б	В	Г														
9.	Установите соответствие между клише и видами деловых писем, в которых они используются. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию и правого столбца. <table><tr><td>А. Пользуясь случаем, хотим выразить Вам благодарность...</td><td>1. письмо-сообщение</td></tr><tr><td>Б. Мы рады предложить Вам...</td><td>2. письмо-предложение</td></tr><tr><td>В. Информлируем Вас о ...</td><td>3. благодарственное письмо</td></tr><tr><td>Г. Исходя из Вашего письма ...</td><td>4. ответ на запрос</td></tr></table> Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А. Пользуясь случаем, хотим выразить Вам благодарность...	1. письмо-сообщение	Б. Мы рады предложить Вам...	2. письмо-предложение	В. Информлируем Вас о ...	3. благодарственное письмо	Г. Исходя из Вашего письма ...	4. ответ на запрос	А	Б	В	Г				
А. Пользуясь случаем, хотим выразить Вам благодарность...	1. письмо-сообщение																
Б. Мы рады предложить Вам...	2. письмо-предложение																
В. Информлируем Вас о ...	3. благодарственное письмо																
Г. Исходя из Вашего письма ...	4. ответ на запрос																
А	Б	В	Г														
10.	Установите соответствие между клише и видами деловых писем, в которых они используются. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию и правого столбца. <table><tr><td>А. Спасибо за оперативный ответ!</td><td>1. письмо-просьба</td></tr><tr><td>Б.Подготовленный проект не может быть</td><td>2. письмо-уведомление</td></tr><tr><td></td><td>3. письмо-отказ</td></tr><tr><td></td><td>4. ответ с благодарностью</td></tr></table>	А. Спасибо за оперативный ответ!	1. письмо-просьба	Б.Подготовленный проект не может быть	2. письмо-уведомление		3. письмо-отказ		4. ответ с благодарностью								
А. Спасибо за оперативный ответ!	1. письмо-просьба																
Б.Подготовленный проект не может быть	2. письмо-уведомление																
	3. письмо-отказ																
	4. ответ с благодарностью																

	утвержден по следующим причинам... В.Настоящим уведомляем Вас о ... Г.Искренне просим Вас оказать нашему фонду посильную денежную помощь...									
Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table border="1"> <tr> <td>А</td> <td>Б</td> <td>В</td> <td>Г</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			А	Б	В	Г				
А	Б	В	Г							
11.	Установите соответствие между клише и видами деловых писем, в которых они используются. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию и правого столбца. <table border="1"> <tr> <td> А. Благодарим Вас за сообщение о... Б. Подтверждаем получение от Вас формы заявления... В. Настоящим письмом сообщаем Вам о смене Г. В этой связи, просим Вас произвести 100% оплату поставленного по Договору товара... </td> <td> 1. письмо-благодарность 2. письмо-сообщение 3. письмо-подтверждение 4. письмо-просьба </td> </tr> </table>		А. Благодарим Вас за сообщение о... Б. Подтверждаем получение от Вас формы заявления... В. Настоящим письмом сообщаем Вам о смене Г. В этой связи, просим Вас произвести 100% оплату поставленного по Договору товара...	1. письмо-благодарность 2. письмо-сообщение 3. письмо-подтверждение 4. письмо-просьба						
А. Благодарим Вас за сообщение о... Б. Подтверждаем получение от Вас формы заявления... В. Настоящим письмом сообщаем Вам о смене Г. В этой связи, просим Вас произвести 100% оплату поставленного по Договору товара...	1. письмо-благодарность 2. письмо-сообщение 3. письмо-подтверждение 4. письмо-просьба									
Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table border="1"> <tr> <td>А</td> <td>Б</td> <td>В</td> <td>Г</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			А	Б	В	Г				
А	Б	В	Г							
12.	Установите соответствие между клише и видами деловых писем, в которых они используются. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию и правого столбца. <table border="1"> <tr> <td> А. Мы признательны Вам за... </td> <td> 1. письмо-предложение 2. письмо-благодарность </td> </tr> </table>		А. Мы признательны Вам за...	1. письмо-предложение 2. письмо-благодарность						
А. Мы признательны Вам за...	1. письмо-предложение 2. письмо-благодарность									

	Б. Мы можем предложить Вам следующие условия... В. В связи с окончанием срока действия Договора сотрудничества информируем Вас о прекращении дальнейшего сотрудничества ... Г. В связи с неотложностью решения наших вопросов убедительно просим Вас ... 3. письмо-просьба 4. информационное письмо									
Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>			А	Б	В	Г				
А	Б	В	Г							
13.	А. В подтверждении устной договоренности... Б. Благодарим за большой вклад, который Ваша фирма... В. Ваш запрос не может быть исполнен по причине... Г. ... предлагает Вам оказание услуг по ... 1. письмо-подтверждение 2. ответ на запрос 3. письмо-предложение 4. благодарственное письмо									
Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>			А	Б	В	Г				
А	Б	В	Г							
14.	Установите соответствие между клише и видами деловых писем, в которых они используются. К каждой позиции,									

данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию и правого столбца.

А. Настоящим
письмом
подтверждаем...
Б. Представляем
Вашему вниманию
уникальное
предложение
В. ... выражает Вам
искреннее уважение и
поздравляет Вас с...
Г. Благодарим Вас
за предложение о ...

1. А) благодарственное письмо
2. Б) письмо-предложение
3. В) письмо-поздравление
4. Г) письмо-подтверждение

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

15. Установите соответствие между клише и видами деловых писем, в которых они используются. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию и правого столбца.

А. Мы можем Вам
рекомендовать...
Б. К сожалению, мы
вынуждены Вам
отказать, потому что...
В. Предлагаем Вам
встретиться и обсудить
условия договора ...
Г. Благодарим Вас
за многолетнее
сотрудничество с нами.

1. благодарственное письмо
2. письмо-предложение
3. рекомендательное письмо
4. письмо-отказ

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

16. Установите соответствие между клише и видами деловых писем, в которых они используются. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию и правого столбца.

А. Подтверждаем ... Б. Настоящим сообщаем, что согласны принять Ваше предложение. Просим Вас отправить проект соглашения о сотрудничестве. В. Просим Вас забронировать... Г. ...уполномочен (уполномочены) заявить...	1. ответ на предложение 2. письмо-просьба 3. письмо-подтверждение 4. письмо-заявление
---	---

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

17. Установите соответствие между клише и видами деловых писем, в которых они используются. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию и правого столбца.

А. В ответ на вашу жалобу сообщаем... Б. По нашей устной договоренности прошу Вас произвести ремонт... В. Настоящим направляем Вам пакет документов ... Г. Руководствуясь высшими целями... ...официально заявляю (заявляем) следующее...	1. письмо-просьба 2. письмо-заявление 3. сопроводительное письмо 4. письмо-ответ на жалобу
---	--

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г
---	---	---	---

18.	Установите соответствие между клише и видами деловых писем, в которых они используются. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию и правого столбца. <table border="1"> <tr> <td> А. Возможно, Вы заинтересуетесь нашим предложением о ... Б. Прилагаемое резюме даст представление о моем опыте ... В. Мы получили Ваше предложение... Г. На основании изложенного просим Вас разрешить ... </td> <td> 1. письмо-предложение 2. сопроводительное письмо 3. ответ на предложение 4. письмо-запрос </td> </tr> </table> Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table border="1"> <tr> <td>А</td> <td>Б</td> <td>В</td> <td>Г</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				А. Возможно, Вы заинтересуетесь нашим предложением о ... Б. Прилагаемое резюме даст представление о моем опыте ... В. Мы получили Ваше предложение... Г. На основании изложенного просим Вас разрешить ...	1. письмо-предложение 2. сопроводительное письмо 3. ответ на предложение 4. письмо-запрос	А	Б	В	Г				
А. Возможно, Вы заинтересуетесь нашим предложением о ... Б. Прилагаемое резюме даст представление о моем опыте ... В. Мы получили Ваше предложение... Г. На основании изложенного просим Вас разрешить ...	1. письмо-предложение 2. сопроводительное письмо 3. ответ на предложение 4. письмо-запрос													
А	Б	В	Г											
19.	Установите соответствие между речевыми клише и видами деловых писем, в которых они используются. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию и правого столбца. <table border="1"> <tr> <td> А. Рекомендую Вам нашего представителя для оказания ему некоторой помощи. Б. С учетом изложенного прошу Вас предоставить ответ... В. Требуем выполнить взятые на себя обязательства Г. Напоминаем Вам, что ... </td> <td> 1. письмо-напоминание 2. письмо-требование 3. рекомендательное письмо 4. письмо-просьба </td> </tr> </table> Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:				А. Рекомендую Вам нашего представителя для оказания ему некоторой помощи. Б. С учетом изложенного прошу Вас предоставить ответ... В. Требуем выполнить взятые на себя обязательства Г. Напоминаем Вам, что ...	1. письмо-напоминание 2. письмо-требование 3. рекомендательное письмо 4. письмо-просьба								
А. Рекомендую Вам нашего представителя для оказания ему некоторой помощи. Б. С учетом изложенного прошу Вас предоставить ответ... В. Требуем выполнить взятые на себя обязательства Г. Напоминаем Вам, что ...	1. письмо-напоминание 2. письмо-требование 3. рекомендательное письмо 4. письмо-просьба													

		<table border="1"> <tr> <td>А</td> <td>Б</td> <td>В</td> <td>Г</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	А	Б	В	Г							
А	Б	В	Г										
20.	Установите соответствие между клише и видами деловых писем, в которых они используются. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию и правого столбца. <table border="1"> <tr> <td> А. Информируем Вас о том, что... будет проводиться совещание ... Б. Напоминаем, что наша организация ... В. Сообщаем Вам, что готовы принять делегацию представителей вашего предприятия... Г. Данное письмо подтверждает наше намерение... </td> <td> 1. письмо-сообщение 2. письмо-извещение 3. письмо-подтверждение 4. письмо-напоминание </td> </tr> </table> Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table border="1"> <tr> <td>А</td> <td>Б</td> <td>В</td> <td>Г</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			А. Информируем Вас о том, что... будет проводиться совещание ... Б. Напоминаем, что наша организация ... В. Сообщаем Вам, что готовы принять делегацию представителей вашего предприятия... Г. Данное письмо подтверждает наше намерение...	1. письмо-сообщение 2. письмо-извещение 3. письмо-подтверждение 4. письмо-напоминание	А	Б	В	Г				
А. Информируем Вас о том, что... будет проводиться совещание ... Б. Напоминаем, что наша организация ... В. Сообщаем Вам, что готовы принять делегацию представителей вашего предприятия... Г. Данное письмо подтверждает наше намерение...	1. письмо-сообщение 2. письмо-извещение 3. письмо-подтверждение 4. письмо-напоминание												
А	Б	В	Г										
21.	Установите соответствие между типами документов и подстилями, к которым они используются. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию и правого столбца. <table border="1"> <tr> <td> А. автобиография Б. международное соглашение В. исковое заявление Г. указ </td> <td> 1. дипломатический 2. законодательный 3. судебный 4. административный </td> </tr> </table> Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table border="1"> <tr> <td>А</td> <td>Б</td> <td>В</td> <td>Г</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			А. автобиография Б. международное соглашение В. исковое заявление Г. указ	1. дипломатический 2. законодательный 3. судебный 4. административный	А	Б	В	Г				
А. автобиография Б. международное соглашение В. исковое заявление Г. указ	1. дипломатический 2. законодательный 3. судебный 4. административный												
А	Б	В	Г										
22.	Установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию и правого столбца. <table border="1"> <tr> <td> А. международный договор Б. конституция </td> <td> 1. дипломатический 2. законодательный 3. судебный </td> </tr> </table>			А. международный договор Б. конституция	1. дипломатический 2. законодательный 3. судебный								
А. международный договор Б. конституция	1. дипломатический 2. законодательный 3. судебный												

	<table><tr><td>В. обвинительное заключение</td><td>4. административный</td></tr><tr><td>Г. служебная записка</td><td></td></tr></table> Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	В. обвинительное заключение	4. административный	Г. служебная записка		А	Б	В	Г								
В. обвинительное заключение	4. административный																
Г. служебная записка																	
А	Б	В	Г														
23.	Установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию и правого столбца. <table><tr><td>А. коммюнике</td><td>1. дипломатический</td></tr><tr><td>Б. устав</td><td>2. законодательный</td></tr><tr><td>В. приговор</td><td>3. судебный</td></tr><tr><td>Г. докладная записка</td><td>4. административный</td></tr></table> Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А. коммюнике	1. дипломатический	Б. устав	2. законодательный	В. приговор	3. судебный	Г. докладная записка	4. административный	А	Б	В	Г				
А. коммюнике	1. дипломатический																
Б. устав	2. законодательный																
В. приговор	3. судебный																
Г. докладная записка	4. административный																
А	Б	В	Г														
24.	Установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию и правого столбца. <table><tr><td>А. деловое письмо</td><td>1. дипломатический</td></tr><tr><td>Б. исковое заявление</td><td>2. законодательный</td></tr><tr><td>В. нота</td><td>3. судебный</td></tr><tr><td>Г. закон</td><td>4. административный</td></tr></table> Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А. деловое письмо	1. дипломатический	Б. исковое заявление	2. законодательный	В. нота	3. судебный	Г. закон	4. административный	А	Б	В	Г				
А. деловое письмо	1. дипломатический																
Б. исковое заявление	2. законодательный																
В. нота	3. судебный																
Г. закон	4. административный																
А	Б	В	Г														
25.	Установите соответствие между существительными и глаголами, образовав характерные для официально-делового стиля речи сочетания. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию и правого столбца. <table><tr><td>А. возложить</td><td>1. договоренности</td></tr><tr><td>Б. достигать</td><td>2. обязанности</td></tr><tr><td>В. оказать</td><td>3. договор</td></tr><tr><td>Г. расторгнуть</td><td>4. содействие</td></tr></table> Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А. возложить	1. договоренности	Б. достигать	2. обязанности	В. оказать	3. договор	Г. расторгнуть	4. содействие	А	Б	В	Г				
А. возложить	1. договоренности																
Б. достигать	2. обязанности																
В. оказать	3. договор																
Г. расторгнуть	4. содействие																
А	Б	В	Г														

26.	Установите соответствие между существительными и глаголами, образовав характерные для официально-делового стиля речи сочетания. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию и правого столбца.																		
	<table><tr><td>А.</td><td>предпринять</td></tr><tr><td>Б.</td><td>объявить</td></tr><tr><td>В.</td><td>высказать</td></tr><tr><td>Г.</td><td>погасить</td></tr></table>	А.	предпринять	Б.	объявить	В.	высказать	Г.	погасить	<table><tr><td>1.</td><td>порицание</td></tr><tr><td>2.</td><td>выговор</td></tr><tr><td>3.</td><td>кредит</td></tr><tr><td>4.</td><td>меры</td></tr></table>	1.	порицание	2.	выговор	3.	кредит	4.	меры	
	А.	предпринять																	
	Б.	объявить																	
В.	высказать																		
Г.	погасить																		
1.	порицание																		
2.	выговор																		
3.	кредит																		
4.	меры																		
Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:																			
	<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г														
А	Б	В	Г																

27.	Установите соответствие между существительными и глаголами, образовав характерные для официально-делового стиля речи сочетания. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию и правого столбца.																		
	<table><tr><td>А.</td><td>выставить</td></tr><tr><td>Б.</td><td>заключить</td></tr><tr><td>В.</td><td>выразить</td></tr><tr><td>Г.</td><td>вносить</td></tr></table>	А.	выставить	Б.	заключить	В.	выразить	Г.	вносить	<table><tr><td>1.</td><td>благодарность</td></tr><tr><td>2.</td><td>счет</td></tr><tr><td>3.</td><td>предложение</td></tr><tr><td>4.</td><td>договор</td></tr></table>	1.	благодарность	2.	счет	3.	предложение	4.	договор	
	А.	выставить																	
	Б.	заключить																	
В.	выразить																		
Г.	вносить																		
1.	благодарность																		
2.	счет																		
3.	предложение																		
4.	договор																		
Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:																			
	<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г														
А	Б	В	Г																

28.	Установите соответствие между существительными и глаголами, образовав характерные для официально-делового стиля речи сочетания. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию и правого столбца.																		
	<table><tr><td>А.</td><td>предъявить</td></tr><tr><td>Б.</td><td>исполнять</td></tr><tr><td>В.</td><td>изменить</td></tr><tr><td>Г.</td><td>аннулировать</td></tr></table>	А.	предъявить	Б.	исполнять	В.	изменить	Г.	аннулировать	<table><tr><td>1.</td><td>договор</td></tr><tr><td>2.</td><td>условия</td></tr><tr><td>3.</td><td>обязательства</td></tr><tr><td>4.</td><td>претензию</td></tr></table>	1.	договор	2.	условия	3.	обязательства	4.	претензию	
	А.	предъявить																	
	Б.	исполнять																	
В.	изменить																		
Г.	аннулировать																		
1.	договор																		
2.	условия																		
3.	обязательства																		
4.	претензию																		
Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:																			
	<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г														
А	Б	В	Г																

29.	Установите соответствие между существительными и глаголами, образовав характерные для официально-делового стиля речи сочетания. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию и правого столбца.					
	<table><tr><td>А.</td><td>подписать</td></tr></table>	А.	подписать	<table><tr><td>1.</td><td>протокол</td></tr></table>	1.	протокол
А.	подписать					
1.	протокол					

		<table><tr><td>Б.</td><td>вести</td></tr><tr><td>В.</td><td>дать</td></tr><tr><td>Г.</td><td>нанести</td></tr></table>	Б.	вести	В.	дать	Г.	нанести	<table><tr><td>2.</td><td>документ</td></tr><tr><td>3.</td><td>ущерб</td></tr><tr><td>4.</td><td>рекомендацию</td></tr></table>	2.	документ	3.	ущерб	4.	рекомендацию	
Б.	вести															
В.	дать															
Г.	нанести															
2.	документ															
3.	ущерб															
4.	рекомендацию															
Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:																
<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					А	Б	В	Г								
А	Б	В	Г													
30.	Установите соответствие между лексическими и грамматическими ошибками и предложениями, в которых они допущены. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию и правого столбца.															
	<table><tr><td>А.</td><td>На приеме глава государства поднял тост за мир и процветание.</td></tr><tr><td>Б.</td><td>Согласно приказа директора предприятие перешло на круглосуточную работу.</td></tr><tr><td>В.</td><td>Отвечая на письмо относительно финансового положения компании, нами была собрана следующая информация.</td></tr></table>	А.	На приеме глава государства поднял тост за мир и процветание.	Б.	Согласно приказа директора предприятие перешло на круглосуточную работу.	В.	Отвечая на письмо относительно финансового положения компании, нами была собрана следующая информация.	<table><tr><td>1.</td><td>лексическая ошибка</td></tr><tr><td>2.</td><td>морфологическая ошибка</td></tr><tr><td>3.</td><td>синтаксическая ошибка</td></tr></table>	1.	лексическая ошибка	2.	морфологическая ошибка	3.	синтаксическая ошибка		
А.	На приеме глава государства поднял тост за мир и процветание.															
Б.	Согласно приказа директора предприятие перешло на круглосуточную работу.															
В.	Отвечая на письмо относительно финансового положения компании, нами была собрана следующая информация.															
1.	лексическая ошибка															
2.	морфологическая ошибка															
3.	синтаксическая ошибка															
Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:																
<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>					А	Б	В									
А	Б	В														
31.	Установите соответствие между лексическими и грамматическими ошибками и предложениями, в которых они допущены. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию и правого столбца.															
	<table><tr><td>А.</td><td>По окончании работы все должны собраться в зале.</td></tr><tr><td>Б.</td><td>На предприятии необходимо произвести ремонт служебных помещений.</td></tr><tr><td>В.</td><td>Различного рода</td></tr></table>	А.	По окончании работы все должны собраться в зале.	Б.	На предприятии необходимо произвести ремонт служебных помещений.	В.	Различного рода	<table><tr><td>1.</td><td>лексическая ошибка</td></tr><tr><td>2.</td><td>морфологическая ошибка</td></tr><tr><td>3.</td><td>синтаксическая ошибка</td></tr></table>	1.	лексическая ошибка	2.	морфологическая ошибка	3.	синтаксическая ошибка		
А.	По окончании работы все должны собраться в зале.															
Б.	На предприятии необходимо произвести ремонт служебных помещений.															
В.	Различного рода															
1.	лексическая ошибка															
2.	морфологическая ошибка															
3.	синтаксическая ошибка															

		вывески и реклама арендаторов должны быть согласованы с руководством рынка.									
Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:											
<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>						А	Б	В			
А	Б	В									
32.	Установите соответствие между лексическими и грамматическими ошибками и предложениями, в которых они допущены. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию и правого столбца.										
	А. Лица, прошедшие медкомиссию и которые имеют допуск к работе, проходят специальный инструктаж. Б. На встрече нас познакомили с Александром Ремчук. В. Реформа ведется при одновременном сосуществовании старых и новых структурных структур управления.	1. лексическая ошибка 2. морфологическая ошибка 3. синтаксическая ошибка									
Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:											
<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>						А	Б	В			
А	Б	В									
33.	Установите соответствие между лексическими и грамматическими ошибками и предложениями, в которых они допущены. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию и правого столбца.										
	А. Благодаря затоплению части набережной ремонтные работы были приостановлены.	1. лексическая ошибка 2. морфологическая ошибка 3. синтаксическая ошибка									

	Б. Руководитель предприятия указал о недостатках работы коллектива. В. Молодой специалист быстро усвоил новую профессию. Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В				
А	Б	В						
34.	А. Подписывая договоры, оплата гарантируется. Б. Руководство высоко позитивно оценивает работу менеджеров. В. Руководство рассмотрело представленный вами предварительный вариант бизнеса-плана. 1. лексическая ошибка 2. морфологическая ошибка 3. синтаксическая ошибка Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В				
А	Б	В						
35.	А. Мы надеемся на дальнейшее совместное сотрудничество с Вашей фирмой. 1. лексическая ошибка 2. морфологическая ошибка 3. синтаксическая ошибка							

Б. Следует четко определить задачи, поставленные автором в данной работе и какие методы использовались для достижения этой цели.

В. Выступление Ролана Ромен прошло на высоком уровне.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

36. **Установите последовательность.**
 Расположите реквизиты в той, последовательности, в которой они располагаются в документе:
- А.Наименование вида документа
 - Б.Герб

- В.Подпись
- Г.Текст документа

Запишите правильную последовательность цифр слева направо.

А	Б	В	Г

37. **Установите последовательность.**
 Расположите реквизиты в той, последовательности, в которой они располагаются в документе:
- А.Текст документа
 - Б.Место составления документа
 - В.Печать
 - Г.Заголовок к тексту

Запишите правильную последовательность цифр слева направо.

А	Б	В	Г

38. **Установите последовательность.**
 Расположите реквизиты в той, последовательности, в которой они располагаются в документе:
- А.Наименование организации
 - Б.Регистрационный номер

	В.Текст документа Г.Справочные данные организации Запишите правильную последовательность цифр слева направо. <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
А	Б	В	Г						
39.	Установите последовательность. Расположите реквизиты в той, последовательности, в которой они располагаются в документе: А.Резолюция Б.Текст документа В.Эмблема организации Г.Электронная подпись Запишите правильную последовательность цифр слева направо. <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
А	Б	В	Г						
40.	Установите последовательность. Расположите реквизиты в той, последовательности, в которой они располагаются в документе: А.Отметка об исполнителе Б.Герб муниципального образования В.Регистрационный номер Г.Текст документа Запишите правильную последовательность цифр слева направо. <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
А	Б	В	Г						
Задания открытого типа									
1.	Дайте развернутый ответ. Расскажите о функциях общения.								
2.	Дайте развернутый ответ. Дайте определение понятию «деловое общение».								
3.	Дайте развернутый ответ. Укажите специфические особенности делового общения.								
4.	Дайте развернутый ответ. Расскажите о видах и формах делового общения.								
5.	Дайте развернутый ответ. Укажите функции делового общения.								
6.	Дайте развернутый ответ.								

	Укажите задачи делового общения.
7.	Дайте развернутый ответ. Дайте определение нормативному аспекту культуры речи.
8.	Дайте развернутый ответ. Что входит в понятие «коммуникативный аспект культуры речи»?
9.	Дайте развернутый ответ. Что предполагает этический аспект культуры речи в деловом общении.
10.	Дайте развернутый ответ. Какие знания и умения включает в себя культура профессиональной речи?
11.	Дайте развернутый ответ. Какими качествами должен обладать современный профессионал?
12.	Дайте развернутый ответ. Укажите общие стилевые черты официально-делового стиля речи.
13.	Дайте развернутый ответ. Перечислите подстили официально-делового стиля речи.
14.	Дайте развернутый ответ. Что регулирует законодательный подстиль официально-делового стиля речи.
15.	Дайте развернутый ответ. Где реализуется административный подстиль официально-делового стиля речи?
16.	Дайте развернутый ответ. Что регулирует дипломатический подстиль официально-делового стиля речи.
17.	Дайте развернутый ответ. Укажите лексические особенности официально-делового стиля речи.
18.	Дайте развернутый ответ. Перечислите морфологические особенности официально-делового стиля речи.
19.	Дайте развернутый ответ. Укажите синтаксические особенности официально-делового стиля речи.
20.	Дайте развернутый ответ. Что регулируют лексические нормы официально-делового стиля речи.
21.	Дайте развернутый ответ. Перечислите трудные случаи падежных форм существительных.
22.	Дайте развернутый ответ. Расскажите о вариантах склонения сложных слов.
23.	Дайте развернутый ответ. Как определить род несклоняемых существительных и сложносокращенных слов.

24.	Дайте развернутый ответ. Расскажите о колебаниях в употреблении нерусских фамилий, относящихся к двум лицам.
25.	Дайте развернутый ответ. Расскажите о вариантах склонения иностранных имен и фамилий.
26.	Дайте развернутый ответ. Укажите наиболее часто встречающиеся случаи нарушения структуры глагольных и именных словосочетаний со связью управление в текстах официально-делового стиля речи.
27.	Дайте развернутый ответ. Расскажите о нарушениях порядка слов в предложениях в официально-деловом стиле речи.
28.	Дайте развернутый ответ. Расскажите о правилах употребления деепричастных оборотов в текстах официально-делового стиля речи.
29.	Дайте развернутый ответ. Расскажите о типичных ошибках в употреблении однородных членов предложения в текстах официально-делового стиля речи.
30.	Дайте развернутый ответ. Расскажите о типичных ошибках в построении сложных предложений в текстах официально-делового стиля речи.
31.	Дайте развернутый ответ. Перечислите недостатки письменной деловой коммуникации.
32.	Дайте развернутый ответ. Перечислите преимущества письменной деловой коммуникации.
33.	Дайте развернутый ответ. Каким правилам согласно учению Дж.М. Лейхифф и Дж.М. Пенроуз необходимо следовать, для того чтобы письменная деловая коммуникация была эффективной?
34.	Дайте развернутый ответ. Укажите признаки, по которым классифицируются документы.
35.	Дайте развернутый ответ. Укажите общие функции документов.
36.	Дайте развернутый ответ. Укажите специальные функции документов.
37.	Дайте развернутый ответ. Укажите преимущества электронной почты как канала связи.
38.	Дайте развернутый ответ. Что такое объяснительная записка?
39.	Дайте развернутый ответ. Что такое заявление?
40.	Дайте развернутый ответ. Что такое резюме?

41.	Дайте развернутый ответ. Что такое докладная записка?
42.	Дайте развернутый ответ. Что такое доверенность?
43.	Дайте развернутый ответ. Что такое автобиография?
44.	Дайте развернутый ответ. Расписка как жанр деловой документации.
45.	Дайте развернутый ответ. Укажите недостатки электронной почты как канала связи.
46.	Дайте развернутый ответ. Перечислите факторы, определяющие успех публичного выступления.
47.	Дайте развернутый ответ. Дайте определение понятию «риторический канон». Назовите этапы классического риторического канона.
48.	Дайте развернутый ответ. Чем определяется методика подготовки к выступлению? Перечислите этапы подготовки выступления.
49.	Дайте развернутый ответ. Что такое композиция выступления? Перечислите элементы публичного выступления.
50.	Дайте развернутый ответ. Укажите факторы, способствующие установлению контакта оратора с аудиторией.
51.	Дайте развернутый ответ. Дайте определение понятию «имидж».
52.	Дайте развернутый ответ. Охарактеризуйте слагаемые имиджа.
53.	Дайте развернутый ответ. Что привлекает в ораторе зрительное внимание слушателей?
	Практические задания
1.	Прочитайте текст. Напишите деловое письмо. Составить письмо-приглашение на открытие выставочного стенда на международной выставке.
2.	Прочитайте текст. Напишите деловое письмо. Составьте рекомендательное письмо в другую организацию для оказания помощи Вашему представителю.
3.	Прочитайте текст. Напишите деловое письмо. Составьте письмо-приглашение на семинар по профилактике инфекционных заболеваний у детей.
4.	Прочитайте текст. Напишите деловое письмо. Составьте письмо-поздравление в связи с продвижением по службе.

5.	Прочитайте текст. Напишите деловое письмо. Составить письмо-приглашение на демонстрацию новых образцов лекарственных препаратов от гриппа.
6.	Прочитайте текст. Напишите деловое письмо. Составьте рекомендательное письмо Вашему представителю для прохождения учебы в вышестоящей инстанции.
7.	Прочитайте текст. Напишите деловое письмо. Составьте письмо-поздравление по случаю получения награды.
8.	Прочитайте текст. Напишите деловое письмо. Составить письмо-напоминание о предоставлении соответствующей документации.
9.	Прочитайте текст. Напишите деловое письмо. Составить письмо-просьбу об изменении сроков предоставления информации.
10.	Прочитайте текст. Напишите деловое письмо. Составьте письмо-поздравление по случаю победы в конкурсе.
11.	Прочитайте текст. Напишите деловое письмо. Составить письмо-напоминание о выполнении договорных обязательств.
12.	Прочитайте текст. Напишите деловое письмо. Составьте письмо-отказ на просьбу об изменении сроков предоставления информации.
13.	Прочитайте текст. Напишите деловое письмо. Составьте письмо-просьбу о возможности поставки продуктов детского питания в средние школы.
14.	Прочитайте текст. Напишите деловое письмо. Составьте письмо-поздравление по случаю юбилейной даты.
15.	Прочитайте текст. Напишите деловое письмо. Составьте письмо-отказ в выдаче бесплатных лекарственных препаратов коммерческой организации.
16.	Прочитайте текст. Напишите документ. Вы устраиваетесь на работу. Напишите автобиографию.
17.	Прочитайте текст. Напишите документ. Вам срочно нужен отпуск по семейным обстоятельствам. Напишите заявление на отпуск без сохранения заработной платы.
18.	Прочитайте текст. Напишите документ. В вашем отделе возникла производственная необходимость покупки ноутбука с камерой и колонками. Напишите служебную записку по этому поводу.
19.	Прочитайте текст. Напишите документ. Вы доверяете Вашему коллеге получить за Вас материальную помощь. Напишите доверенность.
20.	Прочитайте текст. Напишите документ. Сотрудник другого отдела не предоставил вам информацию, необходимую для оформления ответа на запрос. Напишите руководителю докладную записку по этому поводу.
21.	Прочитайте текст. Напишите документ. Вы вовремя не выполнили распоряжение Вашего непосредственного руководителя. Напишите объяснительную записку по

		этому поводу.
22.	Прочитайте текст. Напишите документ.	Вы хотите устроиться на работу по своей специальности. Напишите функциональное резюме.
23.	Прочитайте текст. Напишите документ.	Вы хотите, чтобы ваш сотрудник получил премию в связи с хорошей организацией встречи важных гостей. Напишите руководителю служебную записку по этому поводу.
24.	Прочитайте текст. Напишите документ.	Вам нужно два свободных дня по семейным обстоятельства. Напишите заявление на отгул.
25.	Прочитайте текст. Напишите документ.	Вы получили в кассе деньги для организации встречи важных гостей. Напишите расписку.
26.	Прочитайте текст. Напишите документ.	Ваш подчиненный не выполнил Ваше указание вовремя. Напишите докладную записку руководителю организации.
27.	Прочитайте текст. Напишите документ.	Вас приняли на работу в Роспотребнадзор. Напишите автобиографию.
28.	Прочитайте текст. Напишите документ.	Вы отсутствовали на рабочем месте три часа. Напишите объяснительную записку по этому поводу.
29.	Прочитайте текст. Напишите документ.	Вы ищите работу по Вашей специальности. Напишите резюме.
30.	Прочитайте текст. Напишите документ.	Вашему отделу нужна помощь юриста в решении вопроса. Напишите служебную записку руководителю организации по этому поводу.
31.	Прочитайте предложения. Исправьте лексические и грамматические ошибки.	1. Эти данные позволили автору основать следующие выводы и предложения. 2. Заботясь о безопасности, серьезный производитель обязан обеспечить здоровье птицы, строго контролировать состояние пернатых и кормов. 3. За 2015 г. мэр города получил доход прибыли в размере не меньше чем \$100 000. 4. Уполномоченные мэром органы самостоятельно образуют и распоряжаются внебюджетными фондами. 5. Выезжая за границу, у туристов зачастую отсутствует медицинская страховка.
32.	Прочитайте предложения. Исправьте лексические и грамматические ошибки.	1. Стала очевидной нетождественность замыслов программы социальным условиям жизни. 2. Настоящим федеральным законом признается право адвокатов, работающее в адвокатском бюро. 3. За апрель месяц получено парфюма объемом 130 л на сумму размером... 4. Рыночные отношения формируют у производителей и потребителей самостоятельность, заинтересованность и ответственность за конечные результаты. 5. Учитывая возрастающее количество въезжающих в страну туристов, был упрощен порядок оформления виз.
33.	Прочитайте предложения. Исправьте лексические и грамматические ошибки.	

	1. Необходимо еще раз обсчитать все данные. 2. Бетонирование осуществляется подачей бетонной смеси с помощью автобетононасоса. 3. В картине «Завтрак аристократа» предоставлен образец внутреннего интерьера начала XX века. 4. Для успешной защиты диссертации необходимо составить и изучить библиографию по своей теме. 5. Безопасность полетов может быть повышена, выполняя предъявляемые к перевозкам требования.
34.	Прочитайте предложения. Исправьте лексические и грамматические ошибки. 1. Следует затвердить это на собрании. 2. Настоящий проект выполнен из условий производства работ при положительных температурах. 3. Пострадавшему было нанесено пять ранений: одно смертельное, два ножевых и три огнестрельных. 4. Левоцентристский блок пока не имеет и очень нуждается в лидере. 5. Изучая процесс разгосударствления, обнаруживается определенная закономерность.
35.	Прочитайте предложения. Исправьте лексические и грамматические ошибки. 1. Пишите Ваши инициалы полностью. 2. Изучая проблемы городского транспорта, учеными были получены интересные результаты. 3. Закуплена оборудованность для цехов сварки, сборки, окраски и штамповки. 4. На собрании коллектива высказывалась критика о том, что некоторые структурные подразделения не исполняют данные им поручения. 5. Применяя ту или иную форму организации труда, в каждом отдельном случае учитываются местные особенности.
36.	Прочитайте предложения. Исправьте лексические и грамматические ошибки. 1. Мне было отказано под благоприятным предлогом. 2. Ввиду мужества и самообладания водителя авария была предотвращена. 3. По статистике большинство маленьких детей страдают в результате преступлений на почве бытового пьянства и алкоголя. 4. Марксизм утверждал, что государство будет отмирать с исчезновением классов, поскольку оно возникло в связи и в результате классового раскола общества. 5. Придавая большое значение методологии исследования, был выполнен ряд экспериментов.
37.	Прочитайте предложения. Исправьте лексические и грамматические ошибки. 1. Это достигалось самыми неугодными средствами. 2. Благодаря ожидаемым заморозкам необходимо принять меры предосторожности и провести профилактику оборудования. 3. По его словам, пострадавший не видит в этом ничего плохого, кроме хорошего. 4. Глава администрации распределяет и управляет имуществом и финансами. 5. Выяснив, что объем производства уменьшился, возникает вопрос о причине этого.
38.	Прочитайте предложения. Исправьте лексические и грамматические ошибки. 1. На заводе возникло нестерпимое положение. 2. Выступивший на собрании заместитель директора доцент Иванова объяснила суть дела. 3. Отчетность своевременно предоставлена в инспекцию. 4. Новация стала объективно полезной, так как она регламентировала и вносила новый порядок во взаимоотношения властных

	структур. 5. Применяя ту или иную форму организации труда, в каждом отдельном случае учитываются местные особенности.
39.	Прочитайте предложения. Исправьте лексические и грамматические ошибки. 1. Для проведения занятий по информатике временно привлекаются компьютерные классы кафедр. 2. В связи с предварительной договоренностью высылаем Вам необходимые документы. 3. Вопрос о напечатании этих очерков усугубляется еще и тем, что многие из них уже напечатаны. 4. Научная работа требует умелого подбора и изучения фактов. 5. Прочитав вторично рукопись, мне думается, она нуждается в серьезной доработке.
40.	Прочитайте предложения. Исправьте лексические и грамматические ошибки. 1. Наши предприятия долгие годы состоят в добрых партнерских отношениях. 2. Руководство производственной практики осуществляется ведущими специалистами предприятия. 3. Правление областного общества охотников и рыболовов считает, что приведенные факты отражают, каково истинное положение дел. 4. В своем сообщении докладчик подчеркнул о необходимости строительства. 5. Поднимая цены на машины, топливо, это прямо отражается на себестоимости сельскохозяйственной продукции.
41.	Прочитайте предложения. Исправьте лексические и грамматические ошибки. 1. Полагаем, что результаты испытаний могут составлять взаимный интерес для наших фирм. 2. Согласно Вашей просьбы направляем Вам документы, необходимые для подписания договора. 3. Россия обладает высокоразвитой химией, которая производит беспрецедентное горючее. 4. Решимость парламента свелась лишь в предоставлении полномочий. 5. Торговый зал был очищен от людей, опасаясь, что рухнет потолок.
42.	Прочитайте предложения. Исправьте лексические и грамматические ошибки. 1. Прошу Вас сообщить стоимость 1 шт. кондиционера, необходимую для внедрения в калькуляцию заказчика. 2. В наше предприятие приглашены на работу молодые специалисты. 3. Продолжительность футбольного матча может превышать 90 мин, продолжительность пролонгированного матча – до 120 мин и более. 4. Магазин, ориентированный специально для школьников, был открыт в нашем районе. 5. Глядя на то, что происходит сегодня, у меня руки развязаны.
43.	Прочитайте предложения. Исправьте лексические и грамматические ошибки. 1. Транспортные издержки при перевозках по железной дороге многократно меньше, чем при морских и авиационных. 2. Это показывает о том, что мы терпимо относимся к недостаткам. 3. Не вовремя представленная по запросу информация рассмотрению не подлежит. 4. В послеоперационный период лечащий врач обязан контролировать за ходом лечения. 5. Таким образом, рассмотрев функциональные характеристики структур муниципалитета, предлагается следующее.
44.	Прочитайте предложения. Исправьте лексические и грамматические ошибки.

		1. Гражданка Сидорова Н. Ф. обратилась с заявлением о разводе брака. 2. Прошу оплатить стоимость двух диодов (820 руб.) для их замены согласно счета. 3. Полукопченые колбасные изделия выпускаются в натуральной оболочке, что придает им эффективный внешний вид. 4. Во вступительном слове руководителя секции было сказано, что об итогах работы секции ее участники будут ознакомлены после завершения работы конференции. 5. Объяснение этих явлений может быть найдено, взяв в качестве иллюстрации последние события.
	45.	Прочитайте предложения. Исправьте лексические и грамматические ошибки. 1. Выводы комиссии обоснованные и справедливые. 2. Убедительно прошу Вас для сохранения достигнутого уровня обучения в техническом лицее выделить ему компьютерный класс. 3. Методическое следование разработанному плану позволит получить желаемый результат. 4. На выборах, состоявшихся в сентябре этого года, участвовали кандидаты от трех партий. 5. Безопасность полетов может быть повышена, выполняя предъявляемые к перевозкам требования.
	46.	Прочитайте текст. Напишите деловое письмо. Центр гигиены и эпидемиологии организует публичную лекцию о соблюдении санитарных норм в период эпидемий и вспышек инфекций. Составьте письмо-приглашение на данное мероприятие.
	47.	Прочитайте текст. Напишите деловое письмо. Составьте письмо-просьбу Центра гигиены и эпидемиологии в областную администрацию о выделении средств из областного бюджета в размере 250 тыс. рублей для реализации программы просвещения населения в области гигиены и соблюдения санитарных норм в период эпидемий или вспышек инфекций.
	48.	Прочитайте текст. Напишите деловое письмо. Составьте письмо-ответ областного управления здравоохранения в администрацию района о выделении дополнительных средств из областного бюджета на оказание медицинской помощи жителям района.
	49.	Прочитайте текст. Напишите деловое письмо. Составьте письмо-отказ областного управления Роспотребнадзора председателю акционерного общества «Ирмень» по вопросу поставок точной измерительной аппаратуры. Укажите причину отказа.
	50.	Прочитайте текст. Напишите деловое письмо. Составьте письмо-просьбу государственной торговой компании «Олимп» в ООО «Вимм-Билль-Данн» о возможности поставки продуктов детского питания.
	51.	Прочитайте текст. Напишите деловое письмо. Сотрудничающая с вами фирма поставила товар с опозданием. Составьте письмо-рекламацию.
	52.	Прочитайте текст. Напишите деловое письмо. Вы хотите поблагодарить коллег из сотрудничающей с вами организации за качественно выполненную работу. Составьте благодарственное письмо.
	53.	Прочитайте текст. Напишите деловое письмо.

		Организация-партнер просит Вас перенести сроки оказания услуги на более поздний период. Составьте письмо-отказ на эту просьбу.
	54.	Прочитайте текст. Напишите деловое письмо. Вы не успеваете оказать услугу организации в оговоренные сроки. Составьте письмо-просьбу об изменении сроков оказания услуги.
	55.	Прочитайте текст. Напишите деловое письмо. Ваш сотрудник переходит на работу в дочернюю организацию. Составьте рекомендательное письмо для трудоустройства Вашего представителя.
	56.	Прочитайте текст. Напишите деловое письмо. К Вам на переговоры приезжали представители организации, с которой Вы планируете сотрудничать. Составьте письмо-благодарность с указанием влияния данного визита на развитие дальнейшего делового сотрудничества.
	57.	Прочитайте текст. Напишите деловое письмо. Вы едете на конференцию. Составьте письмо организаторам с указанием условий пребывания во время конференции.
	58.	Прочитайте текст. Напишите деловое письмо. Ваш руководитель едет в командировку. Составьте письмо-просьбу об организации встречи и оказании гостеприимства.
	59.	Прочитайте текст. Напишите деловое письмо. Ваши партнеры не оплатили своевременно оказанную Вашей организацией услугу. Составьте письмо-напоминание.
	60.	Прочитайте текст. Напишите деловое письмо. Ваша организация договорилась о сотрудничестве с медицинским учреждением. Составьте письмо-подтверждение вашей готовности вести совместную деятельность.
	61.	Прочитайте текст. Напишите документ. Вы отсутствовали в университете неделю. Напишите объяснительную записку декану по этому поводу.
	62.	Прочитайте текст. Напишите документ. Вам предложили участвовать в конкурсе на должность специалиста Роспотребнадзора. Составьте резюме.
	63.	Прочитайте текст. Напишите документ. Вам предложили участвовать в конкурсе на должность специалиста Центра гигиены и эпидемиологии. Напишите автобиографию.
	64.	Прочитайте текст. Напишите документ. Вы получили от начальника АХЧ ноутбук на определенное время пользования. Напишите расписку.
	65.	Прочитайте текст. Напишите документ. Находящийся в вашем подчинении сотрудник нарушил трудовую дисциплину. Напишите докладную записку на имя директора организации по этому поводу.
	66.	Прочитайте текст. Напишите документ. Вы заболели и не можете получить почтовый перевод. Напишите доверенность на получение перевода.
	67.	Прочитайте текст. Напишите документ. Вам необходимо досрочно сдать сессию. Напишите заявление на имя декана по этому поводу.

	68.	Прочитайте текст. Напишите документ. Вы отсутствовали на рабочем месте один день. Напишите объяснительную записку Вашему руководителю по этому поводу.
	69.	Прочитайте текст. Напишите документ. Сотрудник Вашего отдела не выполнил в срок порученное ему задание, вследствие чего сорвалась сделка. Напишите по этому поводу докладную записку на имя руководителя организации.
	70.	Прочитайте текст. Напишите документ. Вы устраиваетесь на работу в Управление Роспотребнадзора на должность специалиста отдела санитарного надзора. Напишите заявление о приеме на работу.
	71.	Прочитайте текст. Напишите документ. Вы взяли в архиве Вашей организации документы для изучения. Напишите расписку о том, что вы обязуетесь вернуть документы к определенному дню.
	72.	Прочитайте текст. Напишите документ. Вам предложили участвовать в конкурсе на должность руководителя территориального отдела Управления Роспотребнадзора. Составьте резюме.
	73.	Прочитайте текст. Напишите документ. Вы хотите устроиться на работу в Управление Роспотребнадзора на должность специалиста отдела защиты прав потребителей. Напишите резюме.
	74.	Прочитайте текст. Напишите документ. На экзамене вы получили «неудовлетворительно». Напишите заявление на имя декана на пересдачу экзамена.
	75.	Исправьте ошибки в предложениях. 1) Большая часть номеров в гостинице была забронирована для командировочных. 2) Потеряв прибыль, фирме пришлось отказаться от покупки нового оборудования. 3) Реформа ведется при одновременном сосуществовании старых и новых структур управления. 4) Беседа с заведующим финансового отдела прошла безрезультатно. 5) По высланной Вами счет-фактуре были оплачены только двенадцать путевок из шестнадцати.
	76.	Исправьте ошибки в предложениях. 1) Работа написана простым языком, сразу уясняется существо вопроса. 2) Ссылаясь на нашу договоренность, платеж будет произведен вовремя. 3) Цены на товары договорные в соответствии с действующим прейскурантом цен. 4) Прошу оплатить стоимость изделий согласно выставленного счёта. 5) В качестве инструктор-испытателя сотрудник привлекался для работы с новейшими марками самолетов.
	77.	Исправьте ошибки в предложениях. 1) Нельзя не сказать несколько радушных слов о наших сотрудниках. 2) Получив новое задание, у сотрудников возник ряд вопросов. 3) Пресса высоко позитивно оценивает результаты выборов. 4) Согласно приложения к лицензии разрешены следующие виды работ.

		5) Весной этого года был введен торговый эмбарго на ряд медицинских изделий.
	78.	Исправьте ошибки в предложениях. 1) Такая планировка сроков выполнения работ оказалась преждевременной. 2) Отвечая на Ваше письмо относительно финансового положения компании, нами была собрана следующая информация. 3) Раскрывая предложенную тему, мы попытаемся раскрыть концепцию занятости в новых социально-экономических условиях. 4) Сотруднику рекомендовано приступить к обязанностям по истечению срока стажировки. 5) В тайм-шит указан расчет погрузочно-разгрузочного времени судна во всех портах.
	79.	Исправьте ошибки в предложениях. 1) Станция может с большим эффектом снабжать энергией завод. 2) Принимая во внимание наше длительное сотрудничество, товар будет поставлен Вам со скидкой 5%. 3) Территориальные образования в недавнем прошлом не просто игнорировались, а вообще не принимались во внимание. 4) По истечению некоторого времени можно будет снова вернуться к этому вопросу. 5) Десятки тонн помидор, баклажан, яблок, мандарин и других фруктов доставляются в промышленные центры в специальных рефрижераторных поездах.
	80.	Исправьте ошибки в предложениях. 1) Особое внимание на конгрессе было отведено проблемам молодежи. 2) Подписывая договора, фирмой гарантируется оплата. 3) Судя по найденным находкам уже есть веские доказательства в пользу доказываемой гипотезы. 4) Благодаря тому, что график нарушен, строителям приходится работать в очень тяжелых условиях. 5) Этот документ составлен Олегом Петровичем Черняк и Надеждой Сергеевной Мартынюк.
	81.	Исправьте ошибки в предложениях. 1) Модельеры и работники обувной промышленности всегда стремятся к тому, чтобы обувь была красивой и практической. 2) Направляя на рассмотрение данный вопрос, нам необходимо увеличение годового фонда минимум на десять процентов. 3) Резюмируя, можно кратко обобщить: мероприятие удалось. 4) Вопреки указанных положений на заводе продолжается нарушение техники безопасности. 5) ФАС России организовал проверку после рекордного роста цен на бензин и дизтопливо.
	82.	Исправьте ошибки в предложениях. 1) Выезжая за границу, у туристов зачастую отсутствует медицинская страховка. 2) Для успешной защиты диссертации необходимо составить и изучить библиографию по своей теме. 3) Фирма предлагает товары большого ассортимента и по самым дешевым ценам. 4) Настоящий проект выполнен из условий производства работ при положительных температурах. 5) Просим сообщить дополнительные сведения относительно изменениям в финансировании нашего предприятия.
	83.	Исправьте ошибки в предложениях. 1) Левоцентристский блок пока не имеет и очень нуждается в лидере. 2) По словам потерпевшего, он не видит в этом ничего плохого, кроме хорошего.

		3) Прочитав вторично рукопись, мне думается, она нуждается в серьезной доработке. 4) Наши предприятия долгие годы состоят в добрых партнерских отношениях. 5) Решимость парламента свелась лишь в предоставлении полномочий.
	84.	Исправьте ошибки в предложениях. 1) Благодаря ремонта железнодорожного полотна пассажирский поезд пришел с опозданием. 2) С какого времени вы работаете секретаршей? 3) Общественность города широко готовится отметить юбилей известного писателя. 4) В наше предприятие приглашены на работу молодые специалисты. 5) Гражданин Свиридов А.Н. обратился с заявлением о разводе брака.
	85.	Исправьте ошибки в предложениях. 1) Вышедшая недавно статья Рекант Евгения Михайловича принесла ему большую известность. 2) Пресса высоко позитивно оценивает результаты выборов. 3) Объяснение этих явлений может быть найдено, взяв в качестве иллюстрации последние события. 4) На собрании коллектива высказывалась критика о том, что некоторые структурные подразделения не исполняют данные им поручения. 5) Во время инспекционной поездки глава муниципального округа проверил состояние чистоты во дворах домов.
	86.	Исправьте ошибки в предложениях. 1) Следует затвердить это на совете директоров. 2) Руководство производственной практики осуществляется ведущими специалистами предприятия. 3) Поднимая цены на машины, топливо, это прямо отражается на себестоимости сельскохозяйственной продукции. 4) В своем сообщении докладчик подчеркнул о необходимости строительства. 5) Арендатор обязуется заключить все необходимые договоры на страхование.
	87.	Исправьте ошибки в предложениях. 1) На приеме глава государства поднял тост за мир и процветание. 2) Благодаря успешного стечения обстоятельств, мы успели выполнить задание в срок. 3) Объяснение этих явлений может быть найдено, взяв в качестве иллюстрации последние события. 4) Хронометраж затраченного времени не должен превышать 3 мин 15 сек. 5) Глава администрации распределяет и управляет имуществом и финансами.
	88.	Исправьте ошибки в предложениях. 1) Применяя ту или иную форму организации труда, в каждом отдельном случае учитываются местные особенности. 2) Налоги с каждой автомашины взимаются с учетом суммы растаможки. 3) Вчера в литературно-художественном кружке партия «мирного обновления» впервые дебютировала в собрании. 4) Приступив к обязанностям по истечению срока стажировки, он понял, что столкнется с рядом трудностей. 5) По статистике, большинство маленьких детей страдают в результате преступлений на почве бытового пьянства и алкоголя.
	89.	Исправьте ошибки в предложениях.

		1) Рыночные отношения формируют у производителей и потребителей самостоятельность, заинтересованность и ответственность за конечные результаты. 2) На страницах моей автобиографии будет изложена моя собственная, личная точка зрения по данным вопросам. 3) Специалист обязуется произвести работы по наладке и подгонке оборудования. 4) Благодаря большому наплыву посетителей время работы выставки увеличено с 10 до 19 часов. 5) Безопасность полетов может быть повышена, выполняя предъявляемые к перевозкам требования.
--	--	--