Минобрнауки россии

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ФГБОУ ВО «ВГУ»)**

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий кафедрой

славянской филологии

 М.В. Панова

24.04.2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**\_\_\_** **Б1.В.ДВ.06.02 Особенности современного языка административных**

**работников**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом*

**1. Код и наименование направления подготовки/специальности:**

**\_\_**45.04.01 Филология**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2. Профиль подготовки/специализация:**

Практическая филология в административном, педагогическом, культурологическом аспектах

**3. Квалификация выпускника: \_\_**магистр филологии**\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**4. Форма обучения: \_\_**заочная**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** кафедра славянской филологии

**6. Составители программы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Правда Е.А., кандидат филологических наук, доцент

**7. Рекомендована:** \_\_ НМС филологического факультета от 24.04.2025 г., протокол № 4

**8. Учебный год:**\_2026/2027\_  **Семестр(ы):** \_\_4\_\_

**9**.**Цели и задачи учебной дисциплины**

*Цели учебной дисциплины:*

– выяснение содержания понятий делового языка, языка административных работников;

– ознакомление магистрантов с особенностями современного языка административных работников.

*Задачи учебной дисциплины:*

– рассмотрение основных этапов истории делового стиля современного русского литературного языка;

‒ выявление этапов складывания и функционирования деловой разновидности литературного языка в ХХ веке (от *канцелярита* времён К.И. Чуковского до современного *чинояза);*

– характеристика понятия «языковой штамп» с точки зрения стилистики и лексико-грамматической структуры языка;

– определение роли штампов в номинации организаций, административных единиц, результатов исполняемой работы и т.д.

**10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:**

дисциплина относится к вариативной части Б1 (курс по выбору).

**11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код | Название компетенции | Код(ы) | Индикатор(ы) | Планируемые результаты обучения |
| ПК-1 | Способен, используя методы филологических наук, проводить анализ текста в лингвистическом, историко-литературном, социокультурном и других аспектах | ПК-1.1 | Демонстрирует представление об основных принципах анализа текста в лингвистическом, литературоведческом, семиотическом, социокультурном и других аспектах | Знать: основные принципы анализа текста в лингвистическом, литературоведческом, семиотическом, социокультурном и других аспектах.Уметь: использовать в профессиональной деятельности знания об основных принципах анализа текста в лингвистическом, литературоведческом, семиотическом, социокультурном и других аспектах.Владеть: навыками анализа текста в лингвистическом, литературоведческом, семиотическом, социокультурном и других аспектах |
| ПК-1.2 | Проводит анализ текста в лингвистическом, историко-литературном, семиотическом, социокультурном и других аспектах | Знать: основы анализа текста в лингвистическом, историко-литературном, семиотическом, социокультурном и других аспектах.Уметь: использовать полученные знания на практике.Владеть: навыками анализа текста в лингвистическом, историко-литературном, семиотическом, социокультурном и других аспектах. |
| ПК-2 | Способен к созданию, редактированию, реферированию, систематизированию и трансформации всех типов текста | ПК-2.1 | Демонстрирует представление о принципах создания текстов различных типов в зависимости от задач профессиональной деятельности | Знать: принципы создания текстов различных типов в зависимости от задач профессиональной деятельности.Уметь: использовать знания о принципах создания текстов различных типов в зависимости от задач профессиональной деятельности.Владеть: навыками создания текстов различных типов в зависимости от задач профессиональной деятельности. |
|  |  | ПК-2.2 | Создает и редактирует профессионально ориентированные, академические и иные тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и др.) | Знать: основы редактирования текстов официально-делового стиля Уметь: создавать и редактировать тексты официально-делового стиляВладеть: навыками создания и редактирования текстов официально-делового стиля |

**12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час.** (*в соответствии с учебным планом)*— \_\_2\_\_/\_72\_\_\_\_.

**Форма промежуточной аттестации***(зачет/экзамен)* \_\_\_зачет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**13. Трудоемкость по видам учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Трудоемкость  |
| Всего | По семестрам |
| № семестра | № семестра4 | … |
| Контактная работа | 12 |  | 12 |  |
| в том числе: | лекции | 6 |  | 6 |  |
| практические | 6 |  | 6 |  |
| лабораторные |  |  |  |  |
| курсовая работа |  |  |  |  |
| *др. виды(при наличии)* |  |  |  |  |
| Самостоятельная работа  | 56 |  | 56 |  |
| Промежуточная аттестация (зачёт) |  |  | 4 |  |
| Итого: | 72 |  | 72 |  |

**13.1. Содержание дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела дисциплины | Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК \* |
| **1. Лекции** |  |
| 1.1 | Введение. Основные этапы становления языка административных работников.Развитие деловой терминологии в древнерусский и старорусский периоды. Язык деловых документов конца XVII в – первой половины XVIII в. (Петровская эпоха). Деловая документация в послепетровский период XVIII века. | Особенности деловой письменности Древней Руси Язык московских приказов. Виды деловых документов. Стабилизация делопроизводственной терминологии. Изменения в деловой документации Петровской эпохи. Влияние «европеизация» русского языка. на заимствование терминологической лексики. Постепенное сложение единой литературно-языковой нормы на национальной основе. Усложнение дипломатической документации. Расширение состава договорной документации. Особая роль писем. Определение порядка составления и оформления судебных документов. Зарождение коммерческой терминологии |  Из истории администртивной терминологии<https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=7988> |
| 1.2 | Основные тенденции в развитии делового языка в конце XVIII в – XIX в.Деловая речь и ее стилистические изменения в советскую эпоху | Борьба против старой книжной традиции. Попытки упрощения делопроизводства. Влияние реформы русского языка Н.М.Карамзина на формирование административной терминологии. Реформы в области документоведения и формирования делового стиля. Введение единообразия в документировании. Активное взаимодействие делового языка с газетно-публицистическими стилями. Взаимопроникновение деловой речи и речи художественной литературы. Возникновение коммерческой корреспонденции. Увеличение количества видов дипломатических документов.Изменение государственного управления и его влияние на деловой язык. Разработка новых правил ведения служебной документации. Характерные особенности языка административных документов. Судьба сложносокращенных слов административной сферы. Деловая речь в 40-е гг. Стабилизация основных особенностей делового стиля в 50-60-е гг. Влияние компьютеризации делопроизводства на административный язык. | Из истории администртивной терминологии<https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=7988> |
| 1.3 | Характеристика современного официально-делового стиля русского литературного языка | Основные особенности официально-делового стиля. Канцеляризмы. Унификация грамматической структуры словосочетания, словоформы. Порядок слов предложения в официально-деловом стиле. Сложные слова. Формально-логический тип текстовой организации. Основные тенденции развития административной терминологии. |  Из истории администртивной терминологии<https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=7988> |
| **3. Практические занятия** |  |
| 2.1 | Характеристика русской письменной официально-деловой речи | Интернациональные черты русской письменной официально-деловой речи. Специфические черты русской письменной деловой речи. |  |
| 2.2 | Типы служебных документов | Основные типы документов. Структура и содержание служебных документов. Виды деловых писем. Анализ текстов деловых писем в лингвистическом, историко-литературном, семиотическом, социокультурном аспектах. |  |
| 2.3  | Языковые особенности оформления документов. Современные тенденции в практике письменного делового общения | Унификация языка деловых документов. Языковые формулы официальных документов. Особенности языкового оформления документов. Формулы речевого этикета в документе. Анализ текстов деловых документов в лингвистическом, историко-литературном, семиотическом, социокультурном аспектах. Сближение отечественной практики делового письма с мировой. Либерализация языка и стиля и усиление личностного начала в письменном деловом общении. Реклама в деловой речи. Особенности электронной деловой переписки. |  |
| 2.4 |  |  |  |

**13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Виды занятий (часов) |
| Лекции | Практические | Лабораторные | Самостоятельная работа | Всего |
| 1 | Введение. Основные этапы становления языка административных работников.Развитие деловой терминологии в древнерусский и старорусский периоды. Язык деловых документов конца XVII в – первой половины XVIII в. (Петровская эпоха). Деловая документация в послепетровский период XVIII века.  | 2 |  |  | 9 | 11 |
| 2 | Основные тенденции в развитии делового языка в конце XVIII в – XIX в.Деловая речь и ее стилистические изменения в советскую эпоху  | 2 |  |  | 9 | 11 |
| 3 | Характеристика современного официально-делового стиля русского литературного языка  | 2 |  |  | 9 | 11 |
| 4 | Характеристика русской письменной официально-деловой речи  |  | 2 |  | 9 | 11 |
| 5 | Типы служебных документов  |  | 2 |  | 10 | 12 |
| 6 | Языковые особенности оформления документов Современные тенденции в практике письменного делового общения |  | 2 |  | 10 | 12 |
|  | Итого: | 6 | 6 |  | 56 | 72 |

**14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Работа с конспектами лекций, презентационным материалом, выполнение практических заданий, подготовка докладов, выполнение заданий текущей аттестации.

**15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины** *(список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов источников)*

**а) основная литература:**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Источник |
| 1 | Из истории административной терминологии [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Воронеж. гос. ун-т ; сост.: М. В. Панова .— Электрон. текстовые дан. — Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2021 .— Загл. с титул. экрана. |
| 2 | Бедина, Н.Н. Жанры и формы в русской средневековой письменной культуре : учебное пособие / Н.Н. Бедина, С.В. Репневская ; Северный (Арктический) федеральный университет им. М. В. Ломоносова. – Архангельск : Северный (Арктический) федеральный университет (САФУ), 2013. – 106 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436183>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-261-00855-2. – Текст : электронный. |
| 3 | Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) / М.И. Басаков. – 2-е изд., исп. и доп. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. – 352 с. : ил. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-222-20053-7. – Текст : электронный. |
| 4 | Рыбникова, Е. Е. История русского языка в функциональном аспекте : учебное пособие : [16+] / Е. Е. Рыбникова. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2011. – 112 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232467> . – ISBN 978-5-8353-1117-0. – Текст : электронный. |

**б) дополнительная литература:**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Источник |
| 5 | [**Мальханова, Инна Анатольевна**](https://lib.vsu.ru/zgate?ACTION=follow&SESSION_ID=5296&TERM=%D0%9C%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D1%85%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0,%20%D0%98%D0%BD%D0%BD%D0%B0%20%D0%90%D0%BD%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B0%5B1,1004,4,101%5D&LANG=rus). Деловое общение : учеб. пособие для студ. вузов / И.А. Мальханова .— 4-е изд. — М. : Акад. проект, 2005 .— 221 с. : ил |
| 6 | Деловое общение : учебно-методическое пособие / Воронеж. гос. ун-т; сост. А.В. Рудакова .— Воронеж : ЛОП ВГУ, 2006 .— 51 с. — Библиогр.: с.48-49  |
| 7 | Кобякова, Т. И. Стилистика русского языка и культура речи (сфера профессиональной коммуникации) : учебное пособие : [16+] / Т. И. Кобякова ; Уфимский государственный университет экономики и сервиса. – Уфа : Уфимский государственный университет экономики и сервиса, 2013. – 204 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272456> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-88469-580-1. – Текст : электронный. |
| 8 | Мандель, Б. Р. Современный русский язык: история, теория, практика и культура речи : учебник : [16+] / Б. Р. Мандель. – Москва : Директ-Медиа, 2014. – Книга 1. – 490 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: . – ISBN 978-5-4458-8098-1. – DOI 10.23681/231841. – Текст : электронный. |
| 9 | Пятаева, Н. В. Историческая лексикология русского языка. Динамическое описание этимологических гнёзд: учебное пособие для магистрантов и аспирантов филологических факультетов высших учебных заведений : [16+] / Н. В. Пятаева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : ФЛИНТА, 2018. – 233 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=607442> . – Библиогр.: с. 185 - 209. – ISBN 978-5-9765-3910-5. – Текст : электронный. |
| 10 | Киянова, О. Н. Поздние летописи в истории русского литературного языка: конец XVI – начало XVIII веков / О. Н. Киянова. – Санкт-Петербург : Алетейя, 2010. – 321 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=74706> . – ISBN 978-5-91419-382-6. – Текст : электронный. |
| 11 | Альтернативные пути формирования русского литературного языка в конце XVII – первой трети XVIII века: вклад иностранных ученых и переводчиков / С. Менгель, С. Аршемб, М. К. Брагоне, С. В. Власов ; отв. ред. С. Менгель. – Москва : Издательский дом ЯСК, 2021. – 345 с. : ил. – (Studia Philologica). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=619354>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-907290-78-5. – Текст : электронный. |
| 12 | Верещагин, Е. М. История возникновения древнего общеславянского литературного языка: переводческая деятельность Кирилла и Мефодия и их учеников / Е. М. Верещагин ; отв. ред. В. П. Вомперский. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 316 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252565> (дата обращения: 23.11.2021). – ISBN 978-5-4475-1873-8. – DOI 10.23681/252565. – Текст : электронный. |

**в) информационные электронно-образовательные ресурсы:**

\* Вначале указываются ЭБС, с которыми имеются договора у ВГУ, затем открытые электронно-образовательные ресурсы

**в)** информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)\***:**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Ресурс |
| 13 | Полнотекстовая база «Университетская библиотека» – образовательный ресурс. – URL: <http://biblioclub.lib.vsu.ru> |
| 14 | Электронный каталог Научной библиотеки Воронежского государственного университета. – <http://www.lib.vsu.ru/>  |

 \* Вначале указываются ЭБС, с которыми имеются договора у ВГУ, затем открытые электронно-образовательные ресурсы

**16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы** *(учебно-методические рекомендации, пособия, задачники, методические указания по выполнению практических (контрольных) работ и др.)*

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Источник |
| 1. | Бедина, Н.Н. Жанры и формы в русской средневековой письменной культуре : учебное пособие / Н.Н. Бедина, С.В. Репневская ; Северный (Арктический) федеральный университет им. М. В. Ломоносова. – Архангельск : Северный (Арктический) федеральный университет (САФУ), 2013. – 106 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436183>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-261-00855-2. – Текст : электронный. |
| 2 | Из истории административной терминологии [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Воронеж. гос. ун-т ; сост.: М. В. Панова .— Электрон. текстовые дан. — Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2021 .— Загл. с титул. экрана. |
| 3 | Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) / М.И. Басаков. – 2-е изд., исп. и доп. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. – 352 с. : ил. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-222-20053-7. – Текст : электронный. |
| 4 | Виноградов В.В. Основные вопросы и задачи изучения истории русского языка до XVIII в. / В.В. Виноградов // Вопросы языкознания.– 1969.– № 6.  |
| 5 | Волков С.С. Лексика русских челобитных XVII века / С.С. Волков. – Л., 1974. – 164 с.  |
| 6 | Даниленко В.П. Русская терминология : опыт лингвистического описания / В.П.Даниленко. – М., 1977. - 246 с. |
| 7 | Качалкин А.Н. Жанры русского документа допетровской эпохи, ч.1: Источники изучения и вопросы авторства документа. – М.: МГУ, 1988; ч.2: Филологический метод анализа документов. – М.: МГУ, 1988.  |
| 8 | Суперанская А.В. Общая терминология: вопросы теории / А.В.Суперанская, Н.В.Подольская, Н.В.Васильева. – М., 2004.246 с. |
| 9 | Черных П.Я. Очерки русской исторической лексикологии. Древнерусский период / П.Я. Черных. – М.: МГУ, 1956.  |

**17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)**

При реализации дисциплины используются следующие образовательные технологи: логическое построение дисциплины, установление межпредметных связей, обозначение теоретического и практического компонентов в учебном материале, актуализация личного и учебно-профессионального опыт обучающихся. Применяются различные типы лекций (вводная, обзорная, информационная, проблемная) и семинарских и практических занятий (проблемные, дискуссионные и др.). На семинарских и практических занятиях используются следующие интерактивные формы: групповое обсуждение, дискуссия, метод case-study, (анализ и решение профессиональных ситуационных задач), элементы рефлексивного практикума.

Применяются дистанционные образовательные технологии – «Электронный ВГУ» [www.moodle.vsu.ru](http://www.moodle.vsu.ru): ЭУМК «Из истории административной терминологии» - [*https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=7988*](https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=7988)

**18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

*(при использовании лабораторного оборудования указывать полный перечень, при большом количестве оборудования можно вынести данный раздел в приложение к рабочей программе)*

Видеопроектор, аудио- и видеоматериалы, DVD- плеер.

Программное обеспечение:

WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc

OfficeSTD 2013 RUS OLP NL Acdmc

WinSvrStd 2012 RUS OLP NL Acdmc 2Proc

**19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций**

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

| № п/п | Наименование раздела дисциплины (модуля) | Компетенция(и) | Индикатор(ы) достижения компетенции | Оценочные средства  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Введение. Общие вопросы терминологии. | ПК-1; ПК-2 | ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2 | Беседа по темам Доклады |
| 2. | Возникновение и развитие административной терминологии в древнерусский период (XI-XIV в.в.). Деловая письменность Московского государстваXIV -XVII вв. | ПК-1; ПК-2 | ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2 | Беседа по темам Доклады |
| 3 | Язык деловых документов конца XVII в – первой половины XVIII в. (Петровская эпоха).  | ПК-1; ПК-2 | ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2 | Беседа по темам Доклады |
| 4 | Деловая документация в послепетровский период XVIII века | ПК-1; ПК-2 | ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2 | Беседа по темам Доклады |
| 5 | Основные тенденции в развитии делового языка в конце XVIII в – XIX в. | ПК-1; ПК-2 | ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2 | Беседа по темам Доклады |
| 6 | Деловая речь и ее стилистические изменения в советскую эпоху | ПК-1; ПК-2 | ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2 | Беседа по темам Доклады |
| 7 | Характеристика современного официально-делового стиля русского литературного языка | ПК-1; ПК-2 | ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2 | Беседа  |
|  |  |  |  |  |
| Промежуточная аттестация форма контроля - зачет | *Перечень вопросов* |

**20 Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания**

**20.1 Текущий контроль успеваемости**

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

|  |
| --- |
| Беседа по темам, доклады, практические задания |

Перечень *заданий, тем рефератов, тем презентаций, курсовых, докладов, лабораторных работ требования к представлению портфолио*

**Перечень практических заданий**

1. Определите тип делового письма в задании.
2. Проанализируйте текст приказа (распоряжения, постановления) в лингвистическом аспекте.
3. Проанализируйте текст приказа (распоряжения, постановления) в историко-литературном аспекте.
4. Проанализируйте текст приказа (распоряжения, постановления) в семиотическом аспекте.
5. Проанализируйте текст приказа (распоряжения, постановления) в социокультурном аспекте.

Оценка «зачтено» выставляется, если студент выполнил задание, обнаружил владение материалом, грамотно и логично изложил суть исследуемой проблемы.

Оценка «не зачтено» выставляется, если студент не выполнил задания или не смог осмысленно изложить сути исследуемой проблемы.

**Перечень вопросов для обсуждения**

1. Основные этапы формирования деловой терминологии.

2. Принципы формирования терминологии.

3. Источники формирования административной терминологии в древнерусский период (XI-XIV в.в.).

4. Язык московских приказов XIV -XVII вв.

5. Изменения административной терминологии в советскую эпоху.

6. Современные тенденции развития официально-делового стиля русского литературного языка.

7. Классификация деловых документов.

8. Языковые особенности оформления деловых документов.

Оценка «зачтено» выставляется, если студент публично выступил с докладом по представлению полученных результатов решения темы, обнаружил владение материалом, грамотно и логично изложил суть исследуемой проблемы.

Оценка «не зачтено» выставляется, если студент не выступил публично с докладом по представлению полученных результатов изучения темы или не смог осмысленно изложить сути исследуемой проблемы.

**Темы докладов**

1. Об административной терминологии Московской Руси.

2. Жанры русского документа допетровской эпохи.

3. Развитие административно-деловой терминологии в начале XVII века.

5. О путях образования административно-юридической терминологии XVII века (по материалам воронежских грамот XVII века).

6. Развитие терминологии гражданского и административного права в русском языке ХVIII века.

7. Особенности форм  деловой документации на примере законодательных актов Российской империи XVIII-XIX веков.

8. Развитие функциональных стилей современного русского языка.

9. Развитие словарного состава русского литературного языка: 30–90-е годы XIX века.

10. Терминоведение XXI века: история, направления, перспективы.

11. О проблеме канцеляризмов в русской речи.

12. Языковой «штапм» в дискурсе XX – XXI в.в..

Оценка «зачтено» выставляется, если студент грамотно, логично излагает полученные результаты теоретического анализа темы, раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Оценка «не зачтено» выставляется, если изложение материала является схематичным, не раскрывающим сути исследуемой проблемы, не отражает различных точек зрения на нее и собственных взглядов студента

**20.2 Промежуточная аттестация**

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

|  |
| --- |
| *Собеседование по экзаменационным билетам (по билетам к зачету)* |

**Перечень вопросов к зачету:** (нужное выбрать)

1.Возникновение и развитие административной терминологии в древнерусский период (XI-XIV в.в.).

2. Деловая письменность Московского государства XIV -XVII вв.

3. Язык деловых документов конца XVII в – первой половины XVIII в. (Петровская эпоха).

4. Деловая документация в послепетровский период XVIII века.

5. Основные тенденции в развитии делового языка в конце XVIII в – XIX в.

6. Деловая речь и ее стилистические изменения в советскую эпоху

7. Характеристика современного официально-делового стиля русского литературного языка

10. Деловая документация в послепетровский период XVIII века.

11. Характеристика русской письменной официально-деловой речи.

12. Типы служебных документов.

13. Языковые особенности оформления документов.

14. Анализ текстов деловых документов в лингвистическом, историко-литературном, семиотическом, социокультурном аспектах (по выбору преподавателя).

административной лексики документов Петровской эпохи.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии оценивания компетенций | Уровень сформированности компетенций | Шкала оценок |
| Студент дает полный обстоятельный ответ на вопрос, обнаруживает теоретические и практические знания об истории формирования административной лексики, о нормах административной лексики, демонстрирует владение информацией об исторических типах чиновничьей речи; основных формах языка администрации и закономерностях его развития.Студент в полной мере продемонстрировал овладение компетенциями ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2 | *Повышенный уровень, базовый уровень* | *Зачтено* |
| Студент не смог дать полного обстоятельного ответа на вопрос, не обнаружил в достаточном объеме теоретических и практических знаний об истории формирования административной лексики, о нормах административной лексики, не продемонстрировал владение информацией об исторических типах чиновничьей речи; основных формах языка администрации и закономерностях его развитияСтудент не продемонстрировал овладение компетенциями ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2 | *-* | *Не зачтено* |

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в форме(ах) *(указать нужное): устного опроса (индивидуальный опрос, фронтальная беседа, доклады) выполнения практических заданий.* Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний.

При оценивании используются качественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены выше.