

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Декан

филологического факультета

Ж.В. Грачева

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: _____

Панова М.В., кандидат филологических наук, доцент

7. Рекомендована: __НМС филологического факультета от 24 апреля 2025 года, протокол № 4

8. Учебный год: _2026/2027_____

Семестр(ы): ___4_____

9. Цели и задачи учебной дисциплины

Цели учебной дисциплины:

- ознакомление магистрантов с системой формулирования и письменного выражения штампов языка чиновников;
- выяснение роли данной разновидности языка в законодательных документах;
- рассмотрение основных этапов истории языка административных работников.

Задачи учебной дисциплины:

- 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.;
- выявление этапов складывания и функционирования данной разновидности языка от *канцелярита* времён К.И. Чуковского до современного *чиноязыка*.

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, систематизирован	ПК-2.1	Демонстрирует представление о принципах создания текстов различных типов в	Знать: принципы создания текстов различных типов в зависимости от задач профессиональной деятельности. Уметь: использовать знания о принципах

	ию трансформации всех типов текста		зависимости от задач профессиональной деятельности	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 стиля Владеть: 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	№ семестра 4	...
Контактная работа		12		12	
в том числе:	лекции	6		6	
	практические	6		6	
	лабораторные				
	курсовая работа				
	<i>др. виды(при наличии)</i>				
Самостоятельная работа		56		56	
Промежуточная аттестация <i>(для экзамена)</i>				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	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	Из истории административной терминологии https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=7988

	половины XVIII в. (Петровская эпоха). Деловая документация в послепетровский период XVIII века.	состава договорной документации. Особая роль писем. Определение порядка составления и оформления судебных документов. Зарождение коммерческой терминологии	
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 административной 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. Канцеляризм. 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 административной 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 личного начала в письменном деловом общении. Реклама в деловой речи. Особенности электронной деловой переписки.	
2.4			

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№	Наименование раздела	Виды занятий (часов)
---	----------------------	----------------------

п/п	дисциплины	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 . 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 гнезд: 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, задачки, 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 технологии: логическое построение дисциплины, установление межпредметных связей, обозначение теоретического и практического компонентов в учебном материале, актуализация личного и учебно-профессионального опыта 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: ЭУМК «Из истории административной терминологии» - <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 государства XIV -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				<i>Перечень вопросов</i>

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. Напишите служебное письмо одного из типов (извещение, подтверждение, просьба и т.д.).
3. Проанализируйте текст приказа (распоряжения, постановления) в аспекте лингвистическом, историко-литературном, семиотическом, социокультурном аспектах.
4. Напишите заявление по заданной тематике.
5. Найдите и исправьте ошибки в оформлении делового документа (по выбору преподавателя).

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 XVIII 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 «штамп» 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	<i>Повышенный уровень, базовый уровень</i>	<i>Зачтено</i>
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 развития Студент не продемонстрировал овладение компетенциями ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2	-	<i>Не зачтено</i>

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 нужно): *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.