

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Историко-филологический институт
Факультет русской филологии
Кафедра истории русского языка и общего языкознания

Согласовано управлением организации и
контроля качества образовательной
деятельности

« 20 » _____ 2019 г.
Начальник управления _____
/М.А. Миненкова /

Одобрено учебно-методическим советом

Протокол « 10 » _____ 2019 г. № 16
Председатель _____
/Г.Е. Суслин /



Рабочая программа дисциплины

Русский деловой язык: история и современное состояние

Направление подготовки

44.04.01 Педагогическое образование

Программа подготовки:

Языковое образование

Квалификация

Магистр

Форма обучения

Очная

Согласовано учебно-методической комиссией
историко-филологического института:

Протокол « 14 » _____ 2019 г. № 10
Председатель УМКом _____
/О.Н. Шапарина/

Рекомендовано кафедрой истории
русского языка и общего языкознания

Протокол от « 13 » _____ 2019 г. № 10
Зав. кафедрой _____
/Л.Ф. Копосов/

Мытищи
2019

Автор-составитель:
Л.Ф.Копосов
доктор филологических наук, профессор

Рабочая программа дисциплины «Русский деловой язык: история и современное состояние» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (№ 126 от 22.02.2018).

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений (Б1.В.01) и является обязательной для изучения.

Год начала подготовки - 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1	Планируемые результаты обучения	4
2	Место дисциплины в структуре образовательной программы	6
3	Объем и содержание дисциплины	7
4	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	8
5.	Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине	9
6	Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины	31
7	Методические указания по освоению дисциплины	32
8	Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине	33
9	Материально-техническое обеспечение дисциплины	34

1. Планируемые задачи обучения

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины

В соответствии с одной из сформулированных задач профессиональной деятельности выпускника по направлению 44.04.01 «Педагогическое образование» (квалификация «магистр»), программа подготовки «Языковое образование», целью освоения дисциплины «Русский деловой язык: история и современное состояние» является формирование профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению «Педагогическое образование», с учётом особенностей программы подготовки «Языковое образование»; развитие коммуникационных и психологических качеств; формирование представлений о специфике научной дисциплины «Русский деловой язык: история и современное состояние» и лингвокоммуникативных исследований; формирование у магистрантов цельных научных представлений о коммуникативной сущности языка и его функционировании в обществе в разных коммуникативных аспектах и с различных коммуникативных позиций.

Таким образом, магистрант должен быть подготовлен к решению профессиональных задач в соответствии с профильной направленностью ОП магистратуры и видами профессиональной деятельности и профессиональных задач (п. 2.4. ОП) в области научно-исследовательской, проектной, организационно-управленческой деятельности.

Результаты освоения ОП ВО определяются приобретаемыми выпускником МГОУ компетенциями, то есть способностью выпускника применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности. Компетенции выпускника по направлению подготовки магистров непосредственно связаны с областью, объектами, видами и задачами профессиональной деятельности выпускника.

Таким образом, **целью** освоения дисциплины «Русский деловой язык: история и современное состояние» являются: формирование профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению «Педагогическое образование», с учетом особенностей программы подготовки «Языковое образование», развитие коммуникационных и психологических качеств. Кроме того, студенты должны получить представление об основных тенденциях развития делового языка с древнейших времен до нашего времени.

Задачи, решение которых обеспечивает достижение цели:

- формирование умений составлять и редактировать тексты служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка;
- формирование представлений об основных тенденциях развития делового языка с древнейших времен до нашего времени;
- формирование умения осмысливать теоретические знания и

- применять их на практике;
- формирование представлений о языковой личности, ее деятельности в разных коммуникативных условиях и способе подачи информации для такой языковой личности;
- ознакомление магистрантов с терминологией и основными понятиями, используемыми при изучении данной дисциплины;
- изучение типологии ситуаций, связанных с данной научной областью;
- формирование у магистрантов практических навыков анализа разных коммуникативных ситуаций в прагматическом аспекте через призму делового общения в дальнейшей профессиональной деятельности.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины «Русский деловой язык: история и современное состояние» магистрант должен:

1) знать:

- связь между языком и обществом, языком и речью, языком и мышлением;
- специфику коммуникативной и прагматической функций языка;
- основную теоретическую и учебную литературу по данному предмету;
- функционирование языковых и речевых единиц в различных социокультурных коммуникативных ситуациях;
- особенности структуры языковой личности;
- особенности деловой письменности древнейшего периода, важнейшие этапы развития делового письма, жанры деловой письменности, их языковые особенности в диахроническом аспекте;
- доминанту и основные черты официально-делового стиля;
- знать арсенал устойчивых формул и правила их использования в том или ином жанре деловой письменной речи;

2) уметь:

- оперировать терминологическим корпусом данного курса;
- ориентироваться в процессе коммуникативного функционирования языка, учитывая внешние психолингвистические и социокультурные факторы и внутренние факторы организации языковой личности;
- уметь аналитически воспринимать факты устной речи;
- делать выводы о языковой компетенции человека;
- ориентироваться в типологии прагматико-коммуникативных ситуаций;
- осуществлять словесно-цифровую запись числовой информации, графических сокращений и аббревиатур, правильно употреблять безличные и пассивные конструкции, глагольно-именные сказуемые, предложное управление;

- уметь адекватно использовать речевые средства в тексте при соблюдении языковых норм; оперировать терминологическим корпусом данного курса;
- ориентироваться в процессе исторического развития языка, учитывая внешние социальные факторы;

3) владеть:

- понятийным аппаратом данной научной дисциплины;
- представлением о языке как системе в ее функционировании в социуме;
- навыками практического использования знаний при прагматико-коммуникативном анализе языковых единиц.
- навыками практического использования знаний при анализе языковых единиц в различных текстах делового письма, относящихся к разным этапам его истории.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Деловая речь в современных условиях стала занимать все более значимое положение в коммуникативной практике общества и отдельного человека, что связано с расширением и углублением деловых контактов как внутри страны, так и на международном уровне, с внедрением новых форм деловой коммуникации, с актуализацией вопросов эффективного речевого поведения в деловой сфере.

Курс «Русский деловой язык: история и современное состояние» предназначен для студентов – будущих магистров, обучающихся по направлению 44.04.01 «Педагогическое образование», программа подготовки «Языковое образование». Курс «Русский деловой язык: история и современное состояние» входит в цикл дисциплин, формируемых участниками образовательных отношений. Данный курс базируется на лингвистических дисциплинах, изученных студентами на первом уровне высшего профессионального образования, прежде всего при изучении дисциплин «Современный русский язык», «Историческая грамматика русского языка», «История русского литературного языка», «Стилистика русского языка». Основные положения курса могут быть использованы в дальнейшем при изучении других лингвистических дисциплин магистерской программы, а также при написании магистерской диссертации.

Курс «Русский деловой язык: история и современное состояние» знакомит с основными теоретическими и практическими проблемами, связанными с функционированием текстов официально-делового стиля. Большое значение для общекультурной и профессиональной подготовки имеет историческая часть курса. Она знакомит студентов с историей делового языка в связи с историей народа, его обычаями, традициями, письменной культурой.

Дисциплина призвана развивать умение осмысливать теоретические знания и применять их на практике в педагогической деятельности. Одной из задач

освоения данной дисциплины является ознакомление студентов с терминологией и основными понятиями, используемыми при изучении данной дисциплины; связанных с данной научной областью дополнительных вопросов; формирование у студентов практических навыков владения основными видами деловой документации, что является необходимым фактором для успешной профессиональной деятельности.

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения
	Очная
Объем дисциплины в зачетных единицах	3
Объем дисциплины в часах	108
Контактная работа:	18
Лекции	4
Лабораторные занятия	-
Практические занятия	12
Самостоятельная работа	83
Контроль	9

Форма контроля – зачёт в 4 семестре

3.2.Содержание дисциплины

По очной форме обучения

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Количество часов			
	лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия
Раздел I. Деловое общение и деловой язык. Документы как речевой жанр и вид текста. Тема 1. Понятие о деловом языке. Документ и его особенности.	2			
Раздел 2. Функциональные основы официально-делового стиля. Разнообразие жанров документов. Тема 2. Официально-деловой стиль и его особенности. Тема 3. Жанры деловых документов и их классификация.		1		
Раздел 3. Понятие о русской деловой письменности. Основные памятники русского делового письма. Тема 4. Деловая письменность и её языковые особенности.		1		
Раздел 4. Памятники русского делового письма 11 – 17 вв. Тема 5. Законодательные акты 11 – 17 вв. Тема 6. Частно-правовые документы 11– 17 вв.		2		

Раздел 5. Деловая письменность 18 в. Тема 7. Особенности деловой письменности 18 в.		1		
Раздел 6. Деловой язык в 19 – 21 вв. Тема 8. Особенности делового языка в 19 столетии. Тема 9. Русский деловой язык в 20 – начале 21 в.		1		
Раздел 7. Языковые особенности современных служебных документов. Тема 10. Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов	2	1		
Раздел 8. Композиционные особенности служебных документов Тема 11. Структура современных деловых документов		1		
Раздел 9. Общие принципы редактирования служебных документов Тема 12. Методика редактирования текста Тема 13. Методы и инструменты исправления ошибок в документах		2		
Раздел 10. Лингвистика электронной документной коммуникации Тема 14. Особенности современной деловой документации.		2		
Итого	4	12		

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Формы отчетности
Тема 4. Деловая письменность и её языковые особенности..	Восточнославянская основа деловой письменности; палеографические особенности деловых текстов	8	Изучение литературы	Словари, учебники, методические пособия, монографии	Реферат или доклад, беседа
Тема 6. Частно-правовые документы 11– 17 вв.	Классификация частно-правовых актов; особенности отдельных жанров	10	Изучение литературы	Словари, учебники, методические пособия, монографии	Реферат или доклад, беседа
Тема 7. Особенности деловой письменности 18 в.	Реформы Петра I и его преемников; анализ «Генерального регламента» и других документов 18 в.	8	Изучение справочной литературы	Словари, учебники, методические пособия, монографии	Реферат или доклад, беседа, презентация
Тема 10.	Классификация	10	Изучение	Словари,	Реферат

Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов	документов; составление документов отдельных типов		справочной литературы	учебники, методические пособия, монографии	или доклад, беседа, презентация
Тема 13. Методы и инструменты исправления ошибок в документах	Работа по исправлению ошибок, допускаемых при составлении документов	19	Изучение справочной литературы	Словари, учебники, методические пособия, монографии	Реферат или доклад, беседа
Другие темы	Закрепление и повторение материала, изученного в процессе аудиторной работы	30	Изучение справочной литературы	Словари, учебники, методические пособия, монографии	Рефераты или доклады, беседы, презентации
ИТОГО		83			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

ПК-2. Способен к преподаванию учебных курсов, дисциплин (модулей) по образовательным программам в образовательных организациях соответствующего уровня образования;

ПК-5. Способен к научно-методическому и консультационному сопровождению процессов и результатов исследовательской деятельности обучающихся;

ПК-6. Способен самостоятельно осуществлять научное исследование и применять его результаты при решении конкретных научно-исследовательских задач.

Компетенция	Темы занятий, на которых формируются компетенции (номера тем указываются по очному отделению)	Вид занятия
ПК-2	Темы 1-14	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
ПК-5	Темы 4 – 14	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа

ПК-6	Темы 4 – 14	Лекции, занятия, работа	практические самостоятельная
------	-------------	-------------------------	------------------------------

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ПК-2	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях (лекции, лаб. работы и т.д.) (Разделы 1-10, темы 1-14) 2. Самостоятельная работа (домашние задания и т.д.) 3. Участие в научно-исследовательской работе (возможность использования полученных ЗУМ в написании ВКР)	<i>знать:</i> функционирование языковых и речевых единиц в различных социокультурных коммуникативных ситуациях; особенности основную теоретическую и учебную литературу по предмету; <i>уметь:</i> делать выводы о языковой компетенции человека; ориентироваться в типологии прагматико-коммуникативных ситуаций; <i>владеть:</i> навыками составления и редактирования текстов служебных документов; навыками анализа структуры деловых документов разных эпох.	Текущий контроль: Собеседование, реферат, тестирование	Шкала оценивания индивидуального собеседования, шкала оценивания реферата, шкала оценивания теста
ПК-2	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях (лекции, лаб. работы и т.д.) (Разделы 1-10,	<i>знать:</i> особенности структуры языковой	Текущий контроль: Устный опрос, участие в научной	Шкала оценивания устного опроса, шкала

		темы 1-14) 2.Самостоятельная работа (домашние задания и т.д.) 3.Участие в научно-исследовательской работе (возможность использования полученных ЗУМ в написании ВКР)	личности; специфику коммуникативной и прагматической функции языка; <i>уметь:</i> оперировать понятийным аппаратом дисциплины; творчески использовать полученные знания в учебном процессе; <i>владеть:</i> представлением о языке как системе в её функционировании и в социуме; навыками практического использования знаний при прагматико-коммуникативном анализе языковых единиц.	конференции, подготовка публикаций статей, контрольная работа, зачет	оценивания контрольной работы, шкала оценивания зачета
ПК-5	Пороговый	1.Работа на учебных занятиях (лекции, лаб. работы и т.д.) (Разделы 1-10, темы 1-14) 2.Самостоятельная работа (домашние задания и т.д.) 3.Участие в научно-исследовательской работе (возможность использования полученных ЗУМ в написании ВКР)	<i>знать:</i> арсенал устойчивых формул и правила их использования в том или ином жанре деловой письменной речи; теоретические проблемы, связанные с изучением делового письма разных эпох; <i>уметь:</i> ориентироваться в процессе коммуникативного развития языка, учитывая внешние психолингвистические и социокультурные факторы и внутренние факторы	Текущий контроль: Собеседование, реферат, тестирование	Шкала оценивания индивидуального собеседования, шкала оценивания реферата, шкала оценивания теста

			организации языковой личности; <i>владеть:</i> основными приёмами научного анализа деловых текстов.		
ПК-5	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях (лекции, лаб. работы и т.д.) (Разделы 2-10, Темы 2-14) 2. Самостоятельная работа (домашние задания и т.д.) 3. Участие в научно-исследовательской работе (возможность использования полученных ЗУМ в написании ВКР)	<i>знать:</i> языковые особенности деловой письменности в диахроническом аспекте; важнейшие тенденции в развитии делового языка; письменной речи <i>уметь:</i> делать выводы о языковой компетенции человека; ориентироваться в типологии прагматико-коммуникативных ситуаций <i>владеть:</i> навыками практического использования знаний при анализе языковых единиц в различных текстах делового письма, относящихся к разным этапам его истории	Текущий контроль: Устный опрос, участие в научной конференции, подготовка к публикации статей, контрольная работа, зачет	Шкала оценивания устного опроса, шкала оценивания контрольной работы, шкала оценивания зачета
ПК-6	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях (лекции, лаб. работы и т.д.) (Разделы 1-10, темы 1-14) 2. Самостоятельная работа (домашние задания и т.д.) 3. Участие в научно-исследовательской работе (возможность использования полученных ЗУМ	<i>Знать:</i> Доминанту и основные черты официально-делового стиля; арсенал устойчивых формул и правила их использования в том или ином жанре древнерусской письменности; <i>Уметь:</i> Составлять и редактировать тексты служебных документов;	Текущий контроль: Собеседование, реферат, тестирование	Шкала оценивания индивидуального собеседования, шкала оценивания реферата, шкала оценивания теста

		в написании ВКР)	<i>Владеть:</i> навыками отбора необходимых источников для решения той или иной исследовательской задачи.		
ПК-6	Продви- нутый	1.Работа на учебных занятиях (лекции, лаб. работы и т.д.) (Разделы 2-10, Темы 2-14) 2.Самостоятельная работа (домашние задания и т.д.) 3.Участие в научно-исследовательской работе (возможность использования полученных ЗУМ в написании ВКР	<i>Знать:</i> функционирование официально-делового стиля в разные исторические эпохи, историю формирования этого стиля современного русского литературного языка; <i>Уметь:</i> уметь аналитически воспринимать факты устной речи, творчески использовать в самостоятельной научной работе полученные знания; <i>Владеть:</i> навыками применения различных методов и приёмов лингвистических исследований.	Текущий контроль: Устный опрос, участие в научной конференции, подготовка к публикации статей, контрольная работа, зачет	Шкала оценивания устного опроса, шкала оценивания контрольной работы, шкала оценивания зачета

Описание шкал оценивания

№	Оцениваемый показатель	Единицы	Значение
1	Опрос (текущий, осуществляется на практических занятиях, ответ на каждом занятии фиксируется баллами)	Балл	
	ответы на всех практических занятиях		40 баллов
	ответы не менее, чем на 75% практических занятий		30 баллов
	ответы не менее, чем на 50% практических занятий		20 баллов
	ответы не менее, чем на 25% практических занятий		10 баллов
	ответы не менее, чем на 10% практических занятий		5 баллов
2	Индивидуальные собеседования	Балл	
	уверенное ориентирование в проблемах дисциплины,		20 баллов

	ответы на вопросы без помощи конспекта		
	ориентирование в проблемах дисциплины, ответы на вопросы при помощи конспектов лекций или иных записей (конспектов источников, научно-исследовательской литературы).		10 баллов
	ориентирование в отдельных темах дисциплины, ответы на вопросы при помощи конспектов лекций или иных записей (конспектов источников, научно-исследовательской литературы).		5 баллов
3	Доклад (в устной форме)	Балл	
	доклад, отражающий основные тенденции в области поставленной проблемы с элементами креативности (создание относительно нового знания)		20 баллов
	доклад, отражающий основные тенденции в области поставленной проблемы с их обобщением и оценкой		10 баллов
	доклад, отражающий отдельные аспекты темы		5 баллов
5	Тест	Балл	
	правильные ответы не менее, чем на 75% вопросов		20 баллов
	правильные ответы не менее, чем на 50% вопросов		10 баллов
	правильные ответы не менее, чем на 25% вопросов		5 баллов

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Тематика рефератов

1. Интернациональные свойства русской деловой речи.
2. Динамика нормы официально-деловой речи.
3. Сфера применения делового языка.
4. Понятие грамматической нормы.
5. Синтаксис простого и сложного предложения в текстах делового письма.
6. Лексика древнейших памятников деловой письменности.
7. Особенности языка «Русской Правды».
8. Анализ Мстиславовой грамоты около 1130 г.
9. Смоленская грамота 1229 г. как юридический памятник.
10. Лексика Смоленской грамоты 1229 г.
11. Жанры деловой письменности XVI – XVII вв.
12. Челобитные XVII в. (разновидности, формуляр, языковые особенности).
13. «Уложение 1649 г. как юридический и лингвистический источник.
14. Анализ одного из жанров частно-правовой письменности XVII в.
15. Официальная лексика в деловой письменности XVII в.
16. Реформа делопроизводства в эпоху Петра I.

17. Новые формы документов делового письма XVIII в.
18. Состав служащих канцелярских учреждений XVIII в.
19. Заимствованная лексика в деловых текстах XVIII в.
20. Официально-деловая лексика в художественной литературе XIX в.
21. Сокращения и аббревиатуры в деловых текстах.
22. Речевые штампы и клише в текстах деловой документации.
23. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.
24. Наиболее распространенные ошибки в современной деловой документации.
25. Композиционные недостатки текстов делового письма.
26. Новые жанры делового письма.
27. Разновидности электронной документной коммуникации.
28. Культура современного делового общения.
29. Особенности современной деловой переписки.
30. Невербальные средства делового общения.

Вопросы и задания для самостоятельной работы, в том числе групповой самостоятельной работы обучающихся:

1. Что такое деловой язык?
2. В каких сферах общения он используется?
3. Назовите аспекты культуры деловой речи.
4. Что такое текст?
5. Что такое речевой жанр?
6. Назовите особенности документа как речевого жанра и вида текста.
7. Назовите особенности официально-делового стиля.
8. Перечислите общие и специальные функции документа.
9. Что такое деловая письменность?
10. В чем заключаются отличия деловых текстов от других памятников письменности?
11. Перечислите основные деловые памятники XI – XVII вв.
12. Назовите лексические и грамматические особенности деловых текстов XI – XVII вв.
13. В чем состоят особенности нормы донационального и раннего национального периодов истории русского языка?
14. Что вы можете сказать об уровне грамотности в Московской Руси XV – XVII вв.?
15. Как проводилось обучение грамоте в допетровской Руси?
16. Назовите состав служащих канцелярских учреждений XVI– XVII вв
17. Какие изменения в системе делопроизводства произошли в XVIII в.?
18. Укажите особенности делового письма XIX в.
19. Как развивается делопроизводство в XX столетии?
19. Дайте понятие лексической и стилистической нормы.
21. Укажите лексические, морфологические и синтаксические особенности

современных служебных документов.

22. Как структура письма влияет на достижение коммуникативных целей?

23. Укажите роль заголовка в тексте служебных документов.

24. Назовите виды правки текста.

25. Какие корректурные знаки применяются при правке текста?

26. Назовите новые тенденции в практике русского делового письма.

27. В чем состоят причины и особенности орфографических, морфологических, пунктуационно-синтаксических ошибок в текстах документов?

28. Как влияет на текстовые параметры медийная сфера?

29. Укажите компонентные особенности электронного делового текста.

30. Назовите правила оформления делового письма.

31. Укажите состав реквизитов для официального письма.

Контрольная работа.

Требования к выполнению контрольных работ:

1. владение навыками анализа фактического материала, предложенного в работе;
2. знание теоретического материала;
3. умение обобщать анализируемые языковые факты;
4. умение видеть связи между языковыми фактами;
5. отсутствие в контрольной работе орфографических, пунктуационных, стилистических, графических и прочих ошибок

Вопросы к зачёту

1. Понятие делового языка и сфера его применения.
2. Коммуникативный, нормативный, этический аспекты культуры деловой речи.
3. Понятие речевого жанра.
4. Особенности документа как речевого жанра и вида текста.
5. Основные особенности официально-делового стиля.
6. Функции официально-делового стиля.
7. Канцелярский, юридический и дипломатический подстили и их особенности.
8. Основные требования к стилю служебных документов.
9. Общие и специальные функции деловых документов.
10. Речевое оформление документов различных жанров.
11. Понятие о деловой письменности. Разновидности деловой письменности в зависимости от целевого назначения.
12. Палеографические особенности памятников деловой письменности).
12. Древнейшие памятники делового письма.
13. «Русская Правда» (редакции, содержание, языковые особенности).

14. Мстиславова грамота около 1130 г. (формуляр, содержание, языковые особенности).
15. Смоленская грамота 1229 г. (формуляр, содержание, языковые особенности).
16. Особенности грамот XIII – XVI вв.
17. Обзор важнейших памятников деловой письменности XV – XVII вв.
18. Особенности устава, полуустава и скорописи.
19. Уровень грамотности в Московской Руси XV – XVII вв.
20. Система обучения грамоте Московской Руси XVII вв.
21. Канцелярские учреждения и их служащие в XVI – XVII вв.
22. Особенности нормы донационального и национального периодов истории русского языка.
23. Формирование единых форм делопроизводства к началу XVII в.
24. Соборное Уложение 1649 г. (содержание и языковые особенности).
25. Проблема классификации памятников деловой письменности.
26. Наиболее стандартизованные документы (купчие, данные, закладные и т.п.). Формуляр и языковые особенности).
27. Писцовые, переписные, крестоприводные книги и их особенности.
28. Приходо-расходные книги и их особенности.
29. Таможенные книги и их особенности.
30. Отказные книги и их особенности.
31. Челобитные XVII вв. (особенности структуры, разновидности, язык).
32. Документы судопроизводства XVII в.
33. Административная реформа Петра I и изменения в системе делопроизводства.
34. Новые канцелярские учреждения и их названия в XVIII столетии.
35. Названия служащих канцелярских учреждений XVIII в.
36. Официально-деловая лексика в деловых текстах XVIII в.
37. Основные жанры деловой документации в XVIII в.
38. Изменения в структуре челобитных XVIII в.
39. Генеральный регламент 1720 г.
40. Особенности норм деловой письменности XVIII в.
41. Заимствованная лексика сферы деловых отношений в XVIII столетии.
42. Особенности деловой документации в XIX в.
43. Деловая лексика в произведениях русских писателей XIX в.
44. Изменения в деловой документации XX в.
45. Сокращения и аббревиатуры в деловых текстах XX – XXI вв.
46. Правила записи цифровой информации.
47. Трудности в употреблении форм различных частей речи.
48. Выбор предлогов в деловых документах.
49. Проблема координации главных членов предложения.
50. Структура текста ее влияние на достижение коммуникативных целей.
51. Методы составления текста.

52. Заголовок как элемент текста служебного документа.
53. Логичность изложения. Проверка правильности аргументации.
Виды аргументов.
54. Техника правки текста.
55. Виды правки текста.
56. Корректурные знаки.
57. Новые тенденции в практике русского делового письма.
58. Причины и особенности ошибок в текстах.
59. Логические и фактические ошибки и их устранение.
60. Влияние медийной сферы на параметры текста.
61. Структурные особенности электронных текстов.
62. Классификация деловых писем.
63. Правила оформления деловых писем и бланк официального делового письма.
64. Особенности текста официального письма.
65. Новые жанры деловых документов. Резюме и презентация.
66. Культура современного делового общения.
67. Невербальные средства речевого общения.
68. Деловой этикет.

Тестовые задания

I. К жанрам официально-делового стиля не относится

- А) нота
- Б) памфлет
- В) доверенность
- Г) заявление

II. К деловой письменности относятся следующие памятники:

- А) таможенная книга
- Б) житие
- В) межевая грамота
- Г) евангелие

III. Расположите названия памятников письменности в их хронологической последовательности:

Смоленская договорная грамота;
Судебник Ивана Грозного;
Мстиславова грамота;
Соборное Уложение.

IV. В XVIII в. возникла форма документа

- А) вкладная
- Б) объявление
- В) таможенная книга
- Г) сказка

V. Скорость господствует в русской письменности

- А) в XI – XII вв.;
- Б) в XIX в.
- В) в XIV – XVI вв.
- Г) в XVI – XVIII вв.

VI. «Русская правда» написана

- А) при Владимире Мономахе;
- Б) при Ярославе Мудром;
- В) при Александре Невском;
- Г) при Дмитрии Донском.

VII. Укажите соответствия:

Площадной подьячий	писец-полупрофессионал
Церковный дьячок	писец-непрофессионал
Посадский человек	писец-профессионал

VIII. В XVIII в. возникло канцелярское учреждение

- А) провинциальная канцелярия
- Б) приказ
- В) таможенная изба
- В) губная изба

IX. Какие из этих документов составлялись в Москве или московскими служащими?

- А) писцовые книги
- Б) отказные книги
- В) царские жалованные грамоты
- В) заёмные кабалы

Х. Какие документы начинаются со слов «Царю государю и великому князю...»

- А) сговорные записи
- Б) челобитные
- В) памяти
- Г) сказки

ХІ. Отметьте памятники, в наибольшей степени отражающие особенности живой речи:

- А) челобитные
- Б) купчие
- В) документы частной переписки
- Г) поручные записи
- Д) расспросные речи

ХІІ. Нормы делопроизводства ХVІІІ в. изложены

- А) в «Соборном Уложении»
- Б) в «Домострое»
- В) в «Генеральном регламенте»
- Г) в «Псковской судной грамоте»

ХІІІ. Расположите названия канцелярских служащих по рангам (от нижнего до высшего):

Канцелярист,
копиист,
секретарь,
подканцелярист

ХІV. В состав первых губерний в ХVІІІ в. входили:

- А) уезды
- Б) районы
- В) провинции
- Г) области

ХV. Дьяк – это

- А) Мелкий канцелярский служащий
- Б) Высокое должностное лицо

В) Служитель в церкви

XVI. Главной особенностью деловой переписки является

- А) полнота изложения
- Б) высокая стандартизованность
- В) эмоциональность
- Г) преобладание сложных предложений

XVII. Установите соответствие:

приказ	замещается
выговор	издаётся
вакансия	объявляется
порицание	выносится

XVIII. Нет ошибки в словосочетании

- А) Доклад по итогам работы
- Б) Отчитаться по работе;
- В) Согласно приказу
- В) Согласно вашей просьбы

XIX. Не является признаком официально-делового стиля

- А) высокая регламентированность речи
- Б) безличность
- В) строгость изложения
- Г) наличие тропов

XX. В языке отсутствует стиль

- А) разговорный
- Б) побудительный
- В) публицистический
- Г) научный

XXI. Особенности деловых рукописей XVIII в. является

1. единообразие орфографических норм, отсутствие вариантов;
2. строгий отбор лексики;
3. широкое употребление новых канцеляризмов;
4. отсутствие традиционных написаний, характерных для XVII в.

XXII. К канцелярским учреждениям, не возникшим в XVIII в., относятся:

1. ландраты
2. губные избы
3. провинциальные канцелярии
4. губернские канцелярии

XXIII. Единые нормы деловой письменности сложились в Московской Руси

1. в конце XV в.
2. в первой половине XVI в.
3. к XVII в.
4. во второй половине XVIII в.

XXIV. Для скорописи характерны

1. геометрически правильные начертания букв
2. относительно небольшое количество сокращений
3. широкое употребление выносных букв
4. отсутствие лигатур

XXV. Определите последовательность публикации памятников письменности:

- «Акты юридические»
- «Грамотки XVII – начала XVIII в.»
- «Акты исторические»
- «Сборник грамот Коллегии экономии»

КЛЮЧИ

- | | |
|---------------|---------------------------------|
| 1. Б | 13. 2; 4; 1; 3 |
| 2. А; В | 14. В |
| 3. 3; 1; 2; 4 | 15. Б |
| 4. Б | 16. Б |
| 5. Г | 17. 1 – 2; 2 – 3; 3 – 1; 4 – 4. |
| 6. Б | 18. В |

7. 1 – 4; 2 – 1; 3 – 2

8. А

9. А; В

10. 2

11. А; В; Д

12. В

19. Г

20. документом

21. 1811

22. Б

23. 1918

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Методические указания, определяющие процедуру оценивания текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы диагностики	Методические указания	Основной учебный результат
Опрос	Устный опрос – форма текущего контроля, предполагающая под руководством преподавателя групповое обсуждение достаточно широкого круга проблем. Как форма контроля, опрос позволяет преподавателю в сравнительно небольшой срок выяснить уровень знаний студентов целой группы по данному разделу курса. Требования к опросу: овладение студентами навыком обобщения изученных тем лекционного курса и научной литературы; умение оперировать научными терминами и понятиями; умение аргументировать своё мнение, тем самым представлять глубину, осознания и усвоения материала.	Демонстрация понимания, коммуникация
Индивидуальное собеседование	Целью индивидуального собеседования является выяснение объема знаний студента по определенной теме или конкретной проблеме. В ходе собеседования преподаватель оценивает степень усвоения историко-литературного и теоретического материала; уровень знакомства с научными исследованиями; умение делать обобщающие выводы. Индивидуальное собеседование может проводиться на основе конспектов лекций, конспектов и выдержек из учебной и научно-исследовательской литературы. Конспектирование предполагает письменную фиксацию информации, в виде краткого изложения основного содержания научного текста. Целью конспектирования является составление записи, позволяющей студенту с нужной полнотой восстановить полученную из научного источника информацию. Эффективной формой является составление тезисного конспекта, представляющего собой кратко сформулированные основные мысли изучаемого материала.	Отбор, обработка и воспроизведение информации
Тест	Длина тестового задания может варьироваться от 20 до 25 тестовых заданий. Суммарное время тестирования – не более 45 минут. На выполнение одного тестового задания	Демонстрация знания

	отводится 1-3 минуты. Предусмотрены следующие формы тестовых заданий: закрытые тесты – с одним или несколькими выбором, открытые тесты, тесты на установление правильной последовательности, тесты на соответствие.	
Доклад	Доклад как форма текущего контроля предполагает 10-минутное выступление студента на заранее подготовленную тему. Доклад направлен на формирование навыка убедительного и краткого изложения своих мыслей в устной форме. При написании доклада необходимо: изучить наиболее важные и актуальные научные работы по выбранной теме; проанализировать изученный материал с выделением наиболее значимых с точки зрения раскрытия темы доклада фактов, мнений и научных положений; обобщить изученные источники и логически выстроить материал доклада в форме развёрнутого плана: вступление (формулировка темы доклада, определение места рассматриваемой проблематики среди других научных проблем и подходов), основная часть (изложение материала в форме связного, последовательного, доказательного повествования), заключение (подведение итогов, формулировка выводов) и список литературы.	Критическое мышление, способность к формулировке самостоятельных суждений
Промежуточная аттестация (зачет)	Промежуточная аттестация проводится в форме устной презентации содержания контрольных вопросов, предлагаемых в билете, полученном студентом методом случайной выборки. Промежуточная аттестация определяет степень готовности учащегося к выполнению профессиональных задач в соответствии с требованиями ФГОС. Успешность аттестации определяется грамотным изложением материала дисциплины и способностью ответить на дополнительные вопросы.	Демонстрация усвоения учебного материала

Методические указания к шкале оценивания

Использование балльной системы оценивания позволяет проанализировать качество и результативность обучения каждого студента.

Общий балл формируются на основе суммарных показателей текущего контроля и итогов промежуточной аттестации. Овладение профессиональными компетенциями оценивается в 100 баллов. Овладение каждой отдельной компетенцией оценивается в зависимости от необходимого объёма усвоения материала по 100-балльной шкале.

Уровень сформированности компетенций по дисциплине определяется соотносением суммы баллов по всем компетенциям к количеству компетенций и рассчитывается по формуле:

$$\text{Уровень сформированности компетенции (Р ***)} = \frac{\text{общая сумма баллов}}{\text{количество компетенций}}$$

В результате контроля текущей аудиторной и самостоятельной работы по дисциплине студент может набрать до 100 баллов.

Критерии оценивания промежуточной аттестации

81-100 баллов /Зачтено

- 1) Полное усвоение материала;
- 2) Умение выделить главное, сделать обобщающие выводы;
- 3) Исчерпывающее, грамотное и ясное изложение;
- 4) Умение применить свои знания на практике, творческий репродуктивный уровень усвоения материала;
- 5) Свободное владение основными понятиями литературоведения;
- 6) Полные ответы на дополнительные вопросы;

61-80 баллов / Зачтено

- 1) Достаточно полное усвоение материала;
- 2) Умение выделять главное, делать выводы;
- 3) Грамотное изложение материала, отсутствие неточностей;
- 4) Умение применять свои знания на практике;
- 5) Знание основных понятий литературоведения;
- 6) Ответы на дополнительные вопросы;

41-60 баллов / Зачтено

- 1) Общее знание основного материала;
- 2) Неточная формулировка основных понятий;
- 3) Умение применить свои знания на практике с допущением ошибок;
- 4) Знание некоторых литературоведческих исследований;
- 5) Знание некоторых понятий литературоведения;
- 6) Затруднения при ответе на дополнительные вопросы;
- 7) Затруднения при необходимости сделать выводы по теме;

0-40 баллов / Не зачтено

- 1) Незнание значительной части материала;
- 2) Существенные ошибки при ответе на вопрос;
- 3) Незнание основных литературоведческих исследований;
- 4) Незнание основных понятий литературоведения;
- 5) Грубые ошибки при попытке применить знания на практике;
- 6) Неспособность ответить на дополнительные вопросы.

Конвектор шкал оценивания

Оценка по 5-балльной системе	Оценка по 100-балльной системе	Оценка по системе зачтено/ не зачтено
отлично	81 – 100	Зачтено
хорошо	61 – 80	
удовлетворительно	41 – 60	
неудовлетворительно	0 – 40	Не зачтено

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

1. Кушнерук С.П. Документная лингвистика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.П. Кушнерук. - 4-е изд., стереотип. - М. : ФЛИНТА, 2011. – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976502130.html>. – 06.07.2018.
2. Современный русский язык [Текст] : углубл.курс: учебник для бакалавров / Лекант П.А.[и др.]. - 5-е изд. - М. : Юрайт, 2014. - 559с.
3. Копосов Л.Ф. История русского языка: Историческая фонетика. Историческая морфология : учебное пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлениям 45.03.05 Филология и 44.03.01 Педагогическое образование / Л.Ф.Копосов – М.: ИИУ МГОУ, 2017 –176 с.

6.2. Дополнительная литература

- Анодина Н.Н.* Деловое письмо: Методы составления и правила оформления. – М: Омега, 2006.
- Басаков М.И.* Как правильно подготовить и оформить деловое письмо: учебно-практическое пособие. – М.: Дашков и К, 2006.
- Кожина М.Н.* Стилистика русского языка. – М.: Флинта. Наука, 2007
- Копосов Л.Ф.* Изучение истории русского языка по памятникам деловой письменности. Учебное пособие к спецкурсу. – М.:, 1991.
- Копосова Н.Л.* Сборник упражнений по лексике и фразеологии современного русского литературного языка. Учебное пособие для студентов филологических специальностей вузов. – М.:, Издательство МГОУ, 2005.
- Рахманин В.Ф.* Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – М.:, 1997.
- Розенталь Д.Э. и др.* Справочник по русскому языку. Правописание. Произношение. Литературное редактирование. – 5-е изд., испр. – М: Айрис-Пресс, 2007.
- Розенталь Д.Э.* Справочник по русскому языку. Практическая стилистика– 2-е изд. – М.: «ОНИКС 21 век», 2007.
- Стилистика и литературное редактирование: учебник / под ред. В.И. Максимова – 3-е изд. перераб. и доп. – М.: Гардарики, 2007.
- Янковская В.Ф.* Деловая переписка: учебно-практическое пособие. – М.:ВНИИДАД, 2007.

6.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Электронные учебно-методические комплексы библиотеки Московского государственного областного университета.
2. <http://www.philology.ru>

3. <http://jazyki.ru>
4. www.elitarium.ru
5. www.zarplata.ru
6. http://www.lingvotech.com/delovoi_yazik
7. <http://www.managment.aaanet.ru/economics/delovaya-perepiska.ph>
8. <http://www.portal-slovo.ru/philology/44618.php>

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Лингвистическое источниковедение» знакомит с основными теоретическими и практическими проблемами, связанными с анализом памятников письменности. Большое значение для общекультурной и профессиональной подготовки имеет историческая часть курса. Она знакомит студентов с историей русского языка в связи с историей народа, его обычаями, традициями, письменной культурой.

Главное внимание в лекционном курсе должно быть уделено проблемам изучения различных типов источников, их описания с учётом связи истории языка с историей народа. Необходимо подчёркивать богатство нашей письменной культуры, воспитывая уважение к прошлому нашего народа, особенностям языковой картины мира наших предков.

Самостоятельная работа предусматривает прежде всего чтение дополнительной литературы, выполнение заданий исследовательского характера, привлечение исторических и этимологических словарей и т.п. лингвистической и общекультурной подготовки студентов, их отношение к предмету.

В организации практических занятий основное внимание должно быть сосредоточено на отборе фактического материала по каждому пункту плана практического занятия. На практических занятиях в форме рассуждения, реферата или доклада обсуждается одна из проблем, связанных с изучением истории или современным состоянием делового языка. Группа при обсуждении заявленных вопросов должна прийти к какому-либо заключению и вынести итоговое решение. Преподаватель в этой структуре является таким же участником, может и должен задавать вопросы выступающим, участвовать в дискуссии, при этом преподаватель должен следить за регламентом выступления, чтобы заявленные вопросы были раскрыты и обсуждены в течение определенного времени с учётом выделяемых на практические занятия аудиторных часов.

В лекционном курсе должны рассматриваться основные вопросы программы, следует отказаться от изложения в лекциях частных вопросов информационного характера, разделов, ориентированных на сугубо практическое освоение. Явления частного характера целесообразно изучать на практических занятиях или выделять для самостоятельной работы студентов.

Более подробную информацию по методической организации учебного процесса по данной дисциплине можно почерпнуть из:

Гац. И.Ю. Методические рекомендации по использованию активных и интерактивных форм проведения занятий (направление подготовки 032700 Филология). – М.: МГОУ, 2013.

Гац И.Ю. Методические рекомендации Разработка системы оценочных средств и технологий для проведения промежуточной аттестации студентов факультета русской филологии. – М.: МГОУ, 2013.

Гац И.Ю. Методические рекомендации Формирование фонда оценочных средств студентов факультета русской филологии. – М.: МГОУ, 2013.

Федеральный Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования (ФГОС ВО). – М., 2018.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

К информационным технологиям при изучении дисциплины «Русский деловой язык: история и современное состояние» относится *использование в целях обучения информационных телекоммуникационных сетей* (базовая информация на серверах сети; оперативная информация, пересылаемая по электронной почте; разнообразные базы данных ведущих библиотек, научных и учебных центров, музеев и т.д.). Данные технологии могут быть использованы при изучении тем теоретического характера.

Фонд библиотеки укомплектован следующими информационными базами, ресурсы которых могут быть использованы для изучения дисциплины:

1. Университетская библиотека OnLine, www.biblioclub.ru
2. Электронный ресурс полнотекстовой базы данных на ЭБС znanium.com издательства «ИНФРА-М» www.znanium.com
3. Электронные базы ООО «ИРВИС» <http://www.ebiblioteka.ru/> или <http://dlib.eastview.com>.

Формируемые компетенции на основе применения ИКТ:

- готовность использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, готовностью работать с компьютером как средством управления информацией;
- способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; готовность использовать систематизированные теоретические и практические знания для определения и решения исследовательских задач в области образования.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по дисциплине «Русский деловой язык: история и современное состояние». Обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к такой системе не менее чем для 25 % обучающихся.

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам. Для нормальной организации образовательного процесса достаточно учебных аудиторий корпусов МГОУ, отвечающих требованиям, предъявляемым Министерством образования и науки России к образовательным учреждениям.