

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Наумова Наталия Александровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 06.08.2025 15:30:16

Уникальный идентификатор документа:

6b5279da4e034bffa79172803da5b7a59b6947

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»

(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

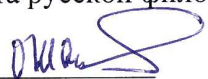
Факультет русской филологии

Кафедра славистики, общего языкознания и культуры коммуникации

Согласовано

деканом факультета русской филологии

«21» марта 2025 г.


/Шаталова О.В./

Рабочая программа дисциплины

Русский деловой язык

Направление подготовки

45.03.01 Филология

Профиль:

Отечественная филология

Квалификация

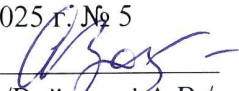
Бакалавр

Форма обучения

Очная

Согласовано учебно-методической комиссией
факультета русской филологии

Протокол «21» марта 2025 г. № 5

Председатель УМКом 

/Войтенко А.В./

Рекомендовано кафедрой славистики, общего
языкознания и культуры коммуникации

Протокол от «20» марта 2025 г. № 9

Зав. кафедрой 

/ Валькова Е.А./

Москва
2025

Автор-составитель:

Копосов Лев Феодосьевич, доктор филологических наук, профессор
Коренева Юлия Викторовна, доктор филологических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины «Русская диалектология» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.03.01 Филология, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 12.08.2020 г. № 986

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

Год начала подготовки (по учебному плану) 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3. ОБЪЁМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ	6
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	7
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	15
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16
8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	16
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины развитие коммуникационных и психологических качеств; развитие коммуникационных и психологических качеств; формирование у студентов системы знаний о специфике и особенностях делового языка, об основных закономерностях развития русского языка.

Результаты освоения ОП ВО определяются приобретаемыми выпускником Государственного университета просвещения компетенциями, то есть способностью выпускника применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности. Компетенции выпускника по направлению подготовки бакалавров непосредственно связаны с областью, объектами, видами и задачами профессиональной деятельности выпускника. Для успешной реализации этой задачи будущий выпускник должен получить в вузе лингвистическую научную базу, чтобы в дальнейшем видеть специфику отношений языка и общества, уметь анализировать различные языковые ситуации, владеть методикой сопоставительного историко-лингвистического анализа, анализировать языковые и экстралингвистические факторы, лежащие в основе различных изменений, происходящих в языке.

Задачи, решение которых обеспечивает достижение цели:

- формирование представлений об основных тенденциях развития русского делового языка с древнейших времен до нашего времени;
- формирование практических навыков лингвистического анализа разных видов документов.
- совершенствование навыков чтения древнерусских текстов;
- формирование представления об основных закономерностях развития русского языка, в том числе его литературной разновидности
- расширение знаний, касающихся исторического словарного фонда и анализа языка памятников письменности;
- формирование необходимой терминологической базы, необходимой для исторического анализа текста;
- характеристика и анализ фонетических явлений в тексте;
- характеристика и анализ грамматических явлений в тексте;
- объяснение фактов современного русского языка с исторических позиций.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ДПК-5. Способен применять полученные знания в области теории и истории русского языка и литературы, теории коммуникации, филологического анализа и интерпретации текста в профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Дисциплина «Русский деловой язык» 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.

Предмет «Русский деловой язык» тесно связан со всеми дисциплинами лингвистической направленности в учебном плане, а именно: «Введение в языкознание», «Праславянский язык», «Введение в славянскую филологию», «Историческая грамматика», «История русского литературного языка», «Этимология». Связь рассматриваемого предмета с указанными дисциплинами базируется на едином объекте изучения – языке как системном явлении.

Для освоения дисциплины бакалавры используют знания и умения, сформированные в ходе изучения таких дисциплин, как «Введение в языкознание», «Старославянский язык», «Историческая грамматика», «История русского литературного языка».

3. ОБЪЁМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объём дисциплины

Показатель объёма дисциплины	Форма обучения
	Очная
Объём дисциплины в зачётных единицах	2
Объём дисциплины в часах	72
Контактная работа:	36,2(4) ¹
Лекции	14
Практические занятия	22(4) ²
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0,2
Зачёт	0,2
Самостоятельная работа	28
Контроль	7,8

Форма промежуточной аттестации: зачёт в 7 семестре

3.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов	
	Лекции	Практические занятия
Раздел I. <i>Понятие о деловом языке. Документ и его особенности.</i> Понятие о документе как тексте, обладающем юридической значимостью. Основные требования к документу. Реквизит как обязательный элемент оформления документа. Виды реквизитов.	2	-
Раздел II. <i>Официально-деловой стиль и его особенности.</i> Функциональные стили русского языка. Официально-деловой	2	4

¹ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

² Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

стиль. Сферы использования официально-делового стиля. Лексические и синтаксические особенности официально-делового стиля.		
Раздел III. Жанры деловых документов и их классификация. Многообразие деловых документов. Классификация документов по разным основаниям. Организационно-правовые, распорядительные и информационно-справочные документы.	2	2
Раздел IV. Деловая письменность и её языковые особенности. Палеографические особенности русской деловой письменности. Три этапа русского письма: устав, полуустав, скоропись. Два типа памятников делового письма. Понятие о нормах деловой письменности применительно к разным периодам её истории.	2	2
Раздел V. Законодательные и частно-правовые акты XI – XVII вв. «Русская правда». Псковская судная грамота. Судебники 1497 и 1550 гг. «Уложение» 1649 г. Ранние частно-правовые грамоты (новгородские, смоленские, московские, двинские). Берестяные грамоты. Сведения о писцах и уровне их грамотности. Проблема классификация памятников деловой письменности. Характеристика основных жанров частно-правовой письменности.	2	4
Раздел VI. Развитие фонетической системы русского языка и его отражение в деловой письменности. Фонетическая система древнерусского языка. Падение редуцированных и его следствия. Переход <i>е</i> в <i>о</i> . Аканье. История фонемы <i>ять</i> . Отверждение шипящих и <i>ц</i> .	2	4(4) ³
Раздел VII. Развитие морфологической системы и его отражение в памятниках письменности. История имён существительных. История форм местоимений. История форм имён прилагательных. История имён числительных. История глагольных форм.	2	4
Раздел VIII. Синтаксис деловых бумаг. Способы управления. Виды и функционирование сложных предложений.		2
Итого	14	22(4)⁴

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Формы отчетности
Официально-деловой стиль и его особенности.	Лексические и синтаксические особенности официально-	7	Чтение и анализ конспектов лекций,	Основная и дополнительная	Устный опрос, доклад, тест,

³ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

⁴ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

	деловых бумаг разных эпох.		источников, учебной и научно-исследовательской литературы.	ая литература, интернет-ресурсы. Конспекты лекций	контрольная работа
Эволюция жанровой системы делового языка.	Типы деловых бумаг на разных этапах развития русского языка.	7	Чтение и анализ конспектов лекций, источников, учебной и научно-исследовательской литературы.	Основная и дополнительная литература, интернет-ресурсы. Конспекты лекций	Устный опрос, доклад, тест, контрольная работа
Графические и палеографические особенности древних деловых бумаг.	Три этапа русского письма: устав, полуустав, скоропись. Два типа памятников делового письма.	7	Чтение и анализ конспектов лекций, источников, учебной и научно-исследовательской литературы.	Основная и дополнительная литература, интернет-ресурсы. Конспекты лекций	Устный опрос, доклад, тест, контрольная работа
Законодательные и частно-правовые акты XI – XVII вв.	Сведения о писцах и уровне их грамотности. Проблема классификации памятников деловой письменности. Характеристика основных жанров частно-правовой письменности.	7	Чтение и анализ конспектов лекций, источников, учебной и научно-исследовательской литературы.	Основная и дополнительная литература, интернет-ресурсы. Конспекты лекций	Устный опрос, доклад, тест, контрольная работа
Итого		28			

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

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
ДПК-5. Способен применять полученные знания в области теории и истории русского языка и литературы, теории коммуникации, филологического анализа и интерпретации текста в профессиональной деятельности.	1 Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.

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
ДПК-5	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.	<i>знать:</i> – арсенал устойчивых формул и правила их использования в том или ином жанре деловой письменной речи; <i>уметь:</i> – уметь адекватно использовать речевые средства в деловом тексте при соблюдении языковых норм; <i>владеть:</i> – навыками практического использования знаний при анализе языковых единиц;	Устный опрос, доклад, тест, контрольная работа	Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания доклада Шкала оценивания теста Шкала оценивания контрольной работы
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.	<i>знать:</i> – внутренние законы изменения русского языка: фонетические и морфологические; <i>уметь:</i> – характеризовать фонетические явления в слове с исторических позиций; – характеризовать с исторических позиций грамматическую форму слова; <i>владеть:</i> – навыками практического использования знаний при анализе языковых единиц в различных текстах делового письма, относящихся к разным этапам его истории.	Устный опрос, доклад, тест, контрольная работа	Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания доклада Шкала оценивания теста Шкала оценивания контрольной работы

Шкала оценивания

№	Оцениваемый показатель	Единицы	Максимальное значение
1	Устный опрос	Балл	
	ответы на всех практических занятиях		20 баллов
	ответы не менее, чем на 75% практических занятий		15 баллов
	ответы не менее, чем на 50% практических занятий		10 баллов
2	Доклад	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		15 баллов
	доклад, отражающий отдельные аспекты темы		10 балла
3	Тест	Балл	
	правильные ответы не менее, чем на 75% вопросов		10 баллов
	правильные ответы не менее, чем на 50% вопросов		5 баллов
	правильные ответы не менее, чем на 25% вопросов		2 балла
4	Контрольная работа	Балл	
	правильные ответы не менее, чем на 75% вопросов		15 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

Примерные вопросы для устного опроса

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. Как отражается в деловых текстах процесс падения редуцированных?
18. Как изменилась орфография деловых текстов после падения редуцированных?
19. Объясните происхождение вариантных форм типа *сахара – сахару*.
20. Какие формы указательных местоимений употреблялись в письменных памятниках?

21. Укажите особенности употребления форм прошедшего времени в текстах делового письма.
22. Дайте понятие лексической и стилистической нормы.
23. Укажите лексические, морфологические и синтаксические особенности московских деловых текстов 16 – 17 вв.

Примерная тематика докладов

1. Лексика древнейших памятников деловой письменности.
2. Особенности языка «Русской Правды».
3. Смоленская грамота 1229 г. как юридический памятник.
4. Лексика Смоленской грамоты 1229 г.
5. «Уложение 1649 г. как юридический и лингвистический источник.
6. Отражение фонетических особенностей в языке «Русской Правды».
7. Отражение фонетических особенностей в языке Смоленской грамоты 1229 г.
8. Отражение фонетических особенностей в языке «Уложения» 1649 г.
9. Состав служащих канцелярских учреждений XVII в.
10. Отражение морфологических особенностей в языке «Русской Правды».
11. Отражение морфологических особенностей в языке Смоленской грамоты 1229 г.
12. Отражение морфологических особенностей в языке 2Уложения» 1649 г.
13. Отражение морфологических особенностей в языке местной деловой письменности 17 в.
14. Псковская судная грамота как юридический источник. Отражение морфологических особенностей в языке
15. «Судебник» Ивана Грозного как юридический источник.
16. Падение редуцированных и его отражение в деловой письменности.
17. Изменение орфографии деловых текстов вследствие падения редуцированных.
18. Отражение аканья в деловой письменности.
19. История буквы «ять».
20. Особенности развития категории одушевлённости (по деловым текстам).
21. Краткие формы прилагательных в текстах деловой письменности 17 в.
22. Формы прошедших времён в ранней деловой письменности.

Примерные вопросы для теста

1. Что такое русский деловой язык?
 - а) Разговорная речь
 - б) Научная речь
 - в) Специализированный подъязык, используемый в сфере делового общения и документации
 - г) Художественная речь
2. Какие основные функции выполняет русский деловой язык?
 - а) Коммуникативная, когнитивная, фатическая
 - б) Коммуникативная, когнитивная, аккумулятивная
 - в) Коммуникативная, эстетическая, культурологическая
 - г) Эстетическая, когнитивная, аккумулятивная
3. В каком историческом периоде произошла кодификация русского литературного языка?
 - а) В период Древней Руси
 - б) В период Московского царства
 - в) В 18-19 веках
 - г) В 20 веке
4. Что такое канцеляризмы?
 - а) Слова и выражения, свойственные разговорной речи
 - б) Слова и выражения, используемые в художественной литературе

- в) Слова и выражения, характерные для официальной, деловой документации, часто штампованные и избыточные
- г) Слова и выражения, используемые в научных статьях
- 5. Что такое стилистическое варьирование языка?
 - а) Изменение звучания слов
 - б) Изменение грамматической структуры предложений
 - в) Использование разных стилей речи в зависимости от ситуации общения
 - г) Изменение лексического состава языка
- 6. Какие из перечисленных черт не характерны для русского делового языка?
 - а) Точность
 - б) Ясность
 - в) Эмоциональность
 - г) Объективность
- 7. Что такое терминология?
 - а) Совокупность общеупотребительных слов
 - б) Совокупность общеупотребительных слов и выражений
 - в) Совокупность специальных слов и выражений, используемых в определенной сфере деятельности
 - г) Совокупность слов и выражений, используемых в художественной литературе
- 8. В чем разница между жаргоном и просторечием?
 - а) Жаргон характерен для определенной социальной группы, просторечие - для всех
 - б) Жаргон характерен для всех, просторечие - для определенной социальной группы
 - в) Оба понятия обозначают одно и то же
 - г) И жаргон, и просторечие не используются в деловом языке
- 9. Что такое клише?
 - а) Специальный прибор для печати
 - б) Шаблонное выражение, часто употребляемое в речи
 - в) Особый вид документа
 - г) Название разновидности деловой корреспонденции
- 10. Какая из этих черт не является признаком литературного языка?
 - а) Нормированность
 - б) Разговорность
 - в) Устойчивость
 - г) Универсальность
- 11. Что такое официально-деловой стиль?
 - а) Стиль, используемый в художественной литературе
 - б) Стиль, используемый в научных работах
 - в) Стиль, используемый в сфере государственного управления, делопроизводства
 - г) Стиль, используемый в бытовой речи
- 12. Какие из этих жанров относятся к деловой письменной речи?
 - а) Репортаж
 - б) Договор
 - в) Сказка
 - г) Роман

Примерная контрольная работа

1. Проанализируйте документ по заданию и укажите в данном документе:
 - 1.1. тип документа
 - 1.2. все реквизиты
 - 1.3. ключевое слово
 - 1.4. термины, аббревиатуры, номенклатурные перечисления
 - 1.5. клише

1.6. формулы вежливости

ДОВЕРЕННОСТЬ

Москва

«__» _____ 20__ г.

Я, Уланов Игорь Сергеевич, паспорт № 44 00 637865 выдан ОВД «Тверской» г.Москвы 20.04.2001г, проживающий по адресу : Москва, ул.Ямская, д.27,кв.43, **доверяю все права по распоряжению вкладом** по счету № 189 235 14 в филиале № 043 Тверского отделения Сбербанка г.Москвы Улановой Елене Игоревне, паспорт № 45 00 345623 выдан ОВД «Бутырский» г. Москвы 23.05.2002г, проживающей по адресу: Москва, ул. Руставели, д.12, корп.3, кв.19.

Образец подписи лица, получившего доверенность _____

Подпись лица, получившего доверенность, удостоверяю _____

И.С.Уланов

Подпись Игоря Сергеевича Уланова удостоверяю.

Начальник ДЭЗ «Тверское», расположенной по адресу: Москва, ул. Тверская, д.34.

М.П. 16 февраля 2005 г.

подпись

Л.Я.Румянцева

2. Составьте от своего имени текст доверенности на получение зарплаты на кого-либо из своих друзей.
3. Перечислите, какие документы относятся к организационным документам.

Примерные вопросы к зачёту

1. Палеографические особенности памятников деловой письменности.
2. Древнейшие памятники делового письма.
3. «Русская Правда» (редакции, содержание, языковые особенности).
4. Мстиславова грамота около 1130 г. (формуляр, содержание, языковые особенности).
5. Смоленская грамота 1229 г. (формуляр, содержание, языковые особенности).
6. Особенности грамот XIII – XVI вв.
7. Обзор важнейших памятников деловой письменности XV – XVII вв.
8. Особенности устава, полуустава и скорописи.
9. Уровень грамотности в Московской Руси XV – XVII вв.
10. Система обучения грамоте Московской Руси XVII вв.
11. Канцелярские учреждения и их служащие в XVI – XVII вв.
12. Особенности нормы донационального и национального периодов истории русского языка.
13. Формирование единых форм делопроизводства к началу XVII в.
14. Соборное Уложение 1649 г. (содержание и языковые особенности).
15. Проблема классификации памятников деловой письменности.
16. Наиболее стандартизованные документы (купчие, данные, закладные и т.п.). Формуляр и языковые особенности).
17. Писцовые, переписные, крестоприводные книги и их особенности.
18. Приходо-расходные книги и их особенности.
19. Таможенные книги и их особенности.
20. Отказные книги и их особенности.
21. Челобитные XVII вв. (особенности структуры, разновидности, язык).

22. Документы судопроизводства XVII в.
23. Отражение фонетических и морфологических изменений в текстах деловой письменности разного периода.
24. Падение редуцированных в древнерусском языке.
25. Следствия падения редуцированных в области гласных: возникновение беглых О и Е, развитие второго полногласия, изменение И в Ы после предлогов и приставок.
26. Следствия падения редуцированных в области согласных: отвердение губных и оглушение звонких на конце слова, развитие процессов ассимиляции и диссимиляции, упрощение групп согласных, возникновение новых сочетаний согласных, возникновение фонемы <ф>.
27. Переход [е] в [о] в истории русского языка.
28. Развитие аканья.
29. История фонемы «ять».
30. Непереходное смягчение заднеязычных согласных.
31. Особенности морфологического строя древнерусского языка.
32. Типы склонения имен существительных в древнерусском языке.
33. Объединение типов склонения с основами на *ѡ и на *ѣ. Следы типа склонения с основой на *ѣ в современном русском языке.
34. Переход существительных мужского рода из типа склонения на *ѣ в тип склонения на *ѡ.
35. Распад типа склонения с основой на согласный. Распределение существительных с бывшей основой на согласный по другим типам склонения.
36. Утрата типа склонения с основой на *ѣ.
37. Объединение твердой и мягкой разновидностей склонения.
38. Утрата звательной формы.
39. Судьба двойственного числа и его следы в современном русском языке.
40. История форм множественного числа имен существительных.
41. Развитие категории одушевленности.
42. История кратких прилагательных.
43. Образование полных форм прилагательных и их история.
44. История форм степеней сравнения.
45. История личных местоимений.
46. Неличные местоимения и их история в русском языке.
47. История имен числительных.
48. Классы глаголов в древнерусском языке.
49. История форм настоящего времени.
50. История форм прошедшего времени.
51. История форм будущего времени.
52. История повелительного наклонения.
53. История сослагательного наклонения.
54. Инфинитив и супин. Их история.
55. История действительных причастий. Возникновение деепричастий.
56. Страдательные причастия и их история в древнерусском языке.
57. Наречие в древнерусском языке.
58. Особенности управления в древнерусском языке.

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

В рамках освоения дисциплины предусмотрены следующие формы текущего

контроля: устный опрос, доклад, тестирование, контрольная работа

Требования к зачёту

Формой контроля знаний, умений и навыков по дисциплине является зачёт в 7 семестре. Вопросы предполагают контроль общих методических знаний и умений, способность студентов проиллюстрировать их примерами, индивидуальными материалами, составленными студентами в течение курса.

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

Максимальное количество баллов, которое может набрать обучающийся в течение семестра за текущий контроль, равняется 80 баллам.

Максимальное количество баллов, которое может набрать обучающийся в течение семестра за зачёт, равняется 20 баллам.

Шкала оценивания зачёта

Баллы	Критерии оценивания
20-17	Полное усвоение материала, умение выделить главное, сделать обобщающие выводы, исчерпывающее, грамотное и ясное изложение, умение применить свои знания на практике, творческий репродуктивный уровень усвоения материала, полные ответы на дополнительные вопросы
16-12	Умение выделять главное, делать выводы, грамотное изложение материала, отсутствие неточностей, умение применять свои знания на практике, знание основных понятий литературоведения, ответы на дополнительные вопросы
11-8	Общее знание основного материала, неточная формулировка основных понятий, умение применить свои знания на практике с допущением ошибок, затруднения при ответе на дополнительные вопросы, затруднения при необходимости сделать выводы по теме.
7-0	Фрагментарные знания по дисциплине, допущены грубые ошибки при ответе, затруднения при ответе на дополнительные вопросы, затруднения при необходимости сделать выводы по теме.

Итоговая шкала выставления оценки по дисциплине

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа обучающегося в течение всего срока освоения дисциплины, а также баллы на промежуточной аттестации.

Баллы, полученные обучающимся в течение освоения дисциплины	Оценка по дисциплине
81-100	Зачтено
61-80	Зачтено
41-60	Зачтено
0-40	Не зачтено

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

1. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 319 с.
2. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для вузов / ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 308 с.

6.2. Дополнительная литература

1. Анодина Н.Н. Деловое письмо: Методы составления и правила оформления. — М.: Омега, 2006.
2. Басаков М.И. Как правильно подготовить и оформить деловое письмо [Текст] : учеб.-практ.пособие / М. И. Басаков. - 3-е изд.,доп. - М. : Дашков и К, 2004. - 112с.
3. Кожина М.Н. Стилистика русского языка. — М.: Флинта. Наука, 2007
4. Копосов Л.Ф. Изучение истории русского языка по памятникам деловой письменности. Учебное пособие к спецкурсу. — М.:, 1991.
5. Копосова Н.Л. Сборник упражнений по лексике и фразеологии современного русского литературного языка [Текст] : учеб.пособие / Н. Л. Копосова. - М. : МГОУ, 2005. — 94 с.
6. Никитин О. В. Деловая письменность в истории русского языка (XI-XVIII вв.) [Электронный ресурс]: Лингвистические очерки. - 2-е изд., стер. - М.: Флинта, 2011.
7. Рахманин В.Ф. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. — М.:, 1997.
8. Кушнерук С. П. Документная лингвистика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. П. Кушнерук. - 4-е изд., стереотип. - М. : ФЛИНТА : Наука, 2011. - 256 с.
9. Розенталь Д.Э. и др. Справочник по русскому языку. Правописание. Произношение. Литературное редактирование. — 5-е изд., испр. — М: Айрис-Пресс, 2007.
10. Розенталь Д.Э. Справочник по русскому языку. Практическая стилистика— 2-е изд. — М.: «ОНИКС 21 век», 2007.
11. Стилистика и литературное редактирование: учебник / под ред. В.И. Максимова — 3-е изд. перераб. и доп. — М.: Гардарики, 2007.
12. Янковская В.Ф. Деловая переписка: учебно-практическое пособие. — М.:ВНИИДАД, 2007.

6.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Электронно-библиотечные системы (ЭБС)

<http://www.ebiblioteka.ru> — «ИВИС». Ресурсы East View Publication;

<http://znanium.com> — Znanium.com;

<http://www.biblioclub.ru> — Университетская библиотека он-лайн;

www.studentlibrary.ru — ЭБС «Консультант студента»

<http://www.bibliorossica.com> — ЭБС «БиблиоРоссика»

Электронно-образовательные ресурсы (ЭОР)

<http://eos.mgou.ru>— Электронная образовательная среда;

<http://www.rvb.ru> — «Русская виртуальная библиотека»;

<http://www.philology.ru> — «Русский филологический портал»;

<http://www.ruthenia.ru> — «Рутения».

<http://www.feb-web.ru/> — «Фундаментальная электронная библиотека»

<http://elibrary.ru> — «Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU».

Электронно-библиотечная система Лань <https://e.lanbook.com>

ООО «Электронное издательство Юрайт» <https://urait.ru>

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных:

fgosvo.ru – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования

pravo.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации

www.edu.ru – Федеральный портал Российское образование

Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)

7-zip

Google Chrome

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием.

- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные учебной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду.