

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2021 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
Кафедра истории русского языка и общего языкознания

УТВЕРЖДЕН

на заседании кафедры

Протокол от «10» июня 2021 г. № 13

Зав. кафедрой  /Л.Ф.Копосов /

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине

РУССКИЙ ДЕЛОВОЙ ЯЗЫК: ИСТОРИЯ И СОВРЕМЕННОЕ СОСТОЯНИЕ

Направление подготовки
44.04.01 Педагогическое образование

Программа подготовки
Языковое образование

Мытищи
2021

Автор-составитель:

Копосов Лев Феодосьевич
доктор филологических наук, профессор

Фонд оценочных средств для обеспечения образовательного процесса магистрантов по дисциплине «Русский деловой язык: история и современное состояние» составлен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.	4
2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	4
3. Формы текущего контроля	4
4. Промежуточная аттестация	11
5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средств – составная часть образовательной программы по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование на факультете русской филологии МГОУ.

Оценочные средства – фонд контрольных заданий для освоения дисциплины «Русский деловой язык: история и современное состояние», а также описаний форм и процедур, предназначенных для определения качества освоения магистрантом учебного материала.

2. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенция	Этапы формирования
ПК-2 Способен к преподаванию учебных курсов, дисциплин (модулей) по образовательным программам в образовательных организациях соответствующего уровня образования	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
ПК-5 Способен к научно-методическому и консультационному сопровождению процессов и результатов исследовательской деятельности обучающихся	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
ПК-6 Способен самостоятельно осуществлять научное исследование и применять его результаты при решении конкретных научно-исследовательских задач	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

3. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

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

Тестовые задания

I. К жанрам официально-делового стиля не относится

- A) 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. Скоропись 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
Церковный дьячок

писец-полупрофессионал
писец-непрофессионал

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

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

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

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

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

XII. Нормы делопроизводства XVIII в. изложены

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

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

Канцелярист,
копиист,
секретарь,
подканцелярист

XIV. В состав первых губерний в XVIII в. входили:

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

XV. 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

выносятся

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 канцеляризов;
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 | 19. Г |
| 8. А | 20. документом |
| 9. А; В | 21. 1811 |
| 10. 2 | 22. Б |
| 11. А; В; Д | 23. 1918 |
| 12. В | |

4. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

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 пятышков 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 стандартизированные 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

5. 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 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.	Демонстрация знания

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

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
2	Индивидуальные собеседования	Балл	
	уверенное ориентирование в проблемах дисциплины, ответы на вопросы без помощи конспекта		20 баллов
	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		5 баллов

	или иных записей (конспектов источников, научно-исследовательской литературы).		
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

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. Владение профессиональными компетенциями оценивается в 100 баллов. Владение каждой отдельной компетенцией оценивается в зависимости от необходимого объёма усвоения материала по 100-балльной шкале.

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

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

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