Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет историко-филологический
Кафедра русского языка, литературы и журналистики

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0233C9D60038B01A9E48C1A3FBB4A9D9F6
Владелец: Титов Сергей Николаевич
Действителен: с 07.07.2023 до 28.04.2038

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической
работе С.Н. Титов

ЯЗЫКОВЫЕ ФОРМУЛЫ ДОКУМЕНТОВ РАЗНОГО ТИПА

Программа учебной дисциплины модуля «Прикладные дисциплины» части, формируемой участниками образовательных отношений

основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки
42.03.02 Журналистика,

направленность (профиль) образовательной программы
Журналистика

(очная форма обучения)

Составитель: Галушко Е.Ф.,
канд. филол. наук, доцент кафедры русского языка, литературы и журналистики

Рассмотрено и утверждено на заседании учёного совета историко-филологического факультета, протокол от «23» мая 2023 г. № 7

Ульяновск, 2023

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Языковые формулы документов разного типа» относится к дисциплинам Модуля «Прикладные дисциплины» части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика, направленность (профиль) образовательной программы «Журналистика», очной формы обучения.

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках школьного курса «Русский язык», а также ряда дисциплин учебного плана, изученных обучающимися в 1-2 семестрах: Средства художественной выразительности в публицистическом тексте, Язык средств массовой информации, Введение в литературоведение, Основы журналистской деятельности, Риторика.

Результаты изучения дисциплины являются основой для изучения дисциплин и прохождения практик: Журналистика печатных средств массовой информации, Стилистика и литературное редактирование, Интернет-журналистика, Теория текста, Радиожурналистика, Тележурналистика, Основы рекламы в средствах массовой информации, Современные пресс-службы и службы по связям с общественностью, Основы копирайтинга, Культура речи на радио и ТВ, Техника речи и дикторское мастерство, Новостная журналистика, Художественно-публицистическая журналистика, Технология интервьюирования, Методы работы с информацией, Профессионально-творческий практикум, Учебная практика (познавательно-ознакомительная), Производственная практика (профессионально-творческая), Производственная практика (преддипломная), Выполнение и защита выпускной квалификационной работы, Государственная итоговая аттестация.

1. Перечень планируемых результатов обучения (образовательных результатов) по дисциплине

Цель освоения дисциплины «Языковые формулы документов разного типа» – дать студентам представление о языковых нормах официально-делового стиля и практике составления документов с использованием адекватных языковых формул.

В результате освоения программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Языковые формулы документов разного типа» (в таблице представлено соотнесение образовательных результатов обучения по дисциплине с индикаторами достижения компетенций):

Компетенция и индикаторы ее достижения в дисциплине	Образовательные результаты дисциплины (этапы формирования дисциплины)		
	знает	умеет	владеет
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач УК-1.1. Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления и	ОР-1 основы современных технологий сбора, обработки и представления информации; ОР-4 особенности системного и критического мышления,	ОР-2 использовать современные информационно-коммуникационные технологии для сбора, обработки и анализа информации при решении поставленной задачи; ОР-5	ОР-3 навыками формулировки собственного суждения и оценки; ОР-6 навыками сопоставления разных источников информации с целью выявления

готовность к нему. УК-1.2. Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности. УК-1.3. Анализирует источник информации с точки зрения временных и пространственных условий его возникновения. УК-1.4. Анализирует ранее сложившиеся в науке оценки информации. УК-1.5. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений. УК-1.6. Аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение. УК-1.7. Определяет практические последствия предложенного решения задачи.	современные технологии сбора и обработки статистических данных; ОР-7 логические формы и процедуры, демонстрировать способность к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности	анализировать источники информации с точки зрения временных и пространственных условий их возникновения; рассматривать возможные варианты решения задачи, оценивать их достоинства и недостатки; ОР-8 грамотно, логично аргументировано формулировать собственные суждения и оценки, отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок в рассуждениях других участников деятельности	их противоречий и поиска достоверных суждений; ОР-9 навыками определения практических последствий предложенного решения задачи
ПК-2 Способен организовывать процесс создания журналистского текста и (или) продукта ПК-2.1 Придерживается установленного графика в процессе создания журналистского текста	ОР-10 специфику журналистского текста, его структурно-содержательного своеобразия, общие особенности журналистской деятельности;	ОР-11 готовить журналистские материалы в отведённое редакционным заданием время с использованием вербальной знаковой системы в зависимости от типа	ОР-12 некоторыми основными навыками получения и обработки информации в соответствии с требованиями жанра;

и (или) продукта ПК-2.2 Распределяет свои трудовые ресурсы в соответствии с решаемыми профессиональными задачами и возникающими обстоятельствами ПК-2.3 Выполняет свои профессиональные обязанности в рамках отведенного бюджета времени	ОР-13 основные особенности журналистской деятельности, связанные с подготовкой публикаций и работой с другими участниками медиапроизводства; ОР-16 имеет системное представление об особенностях журналистской деятельности, технологиях и методах поиска информации; основных принципах формирования бюджета СМИ;	СМИ для размещения на различных мультимедийных платформах ОР-14 пользоваться современными информационно-коммуникационными технологиями связи, организовывать и проводить интервью, работать в кадре, перед микрофоном; ОР-17 создавать материалы в определённых жанрах и форматах с учётом отведённого бюджета времени;	ОР-15 стилистикой различных журналистских жанров, общими навыками публицистического анализа общественно-политической, экономической, социокультурной обстановки в стране и в мире; ОР-18 методами анализа и навыками получения информации и её обработки, навыками работы со специальной литературой по экономике СМИ.
ПК-5 Способен учитывать общечеловеческие ценности в процессе создания журналистского текста и (или) продукта ПК-5.1. Соотносит вопросы информационной повестки дня с общечеловеческими ценностями ПК-5.2. Определяет ценностные приоритеты при отборе освещаемых явлений и событий ПК-5.3. Придерживается общечеловеческих ценностей при создании журналистского текста и (или) продукта	ОР-19 проявления толерантного отношения и интолерантного отношения к человеку, а также основные характеристики толерантного поведения .некоторые содержательные характеристики социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий, которые существуют в обществе, и некоторые способы, приемы, технологии коммуникации и взаимодействия в коллективе, где	ОР-20 эпизодически и непоследовательно осмысливать различия (социальные, этнические, конфессиональные и культурные) и использовать способы, приемы коммуникации и взаимодействия в коллективе, где имеют место данные различия; проявлять толерантное отношение к людям; ОР-23 последовательно осмысливать различия (социальные, этнические, конфессиональные и культурные) и	ОР-21 некоторыми навыками применения способов, приемов, технологий коммуникации и взаимодействия в коллективе, где имеют место различия: социальные, этнические, конфессиональные и культурные, а также проявления толерантного отношения к людям; ОР-24 основными навыками толерантного поведения и применения способов, приемов

	имеют место данные различия; ОР-22 основные содержательные характеристики социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий, которые существуют в обществе, и ведущие способы, приемы, технологии коммуникации и взаимодействия в коллективе, где имеют место данные различия; разнообразные формы толерантного и интолерантного отношения к человеку и ведущие способы и приемы проявления толерантного отношения к людям; ОР-25 имеет системное представление о всех различиях: социальных, этнических, конфессиональных и культурных, о формах интолерантного и толерантного отношения и поведения в обществе, о способах, приемах коммуникации и взаимодействия в коллективе, где	сознательно использовать способы, приемы коммуникации и взаимодействия в коллективе, где имеют место данные различия; отличать интолерантное поведение другого человека и проявлять толерантное отношение к людям; ОР-26 в системе и последовательно осмыслить различия (социальные, этнические, конфессиональные и культурные) и целесообразно использовать способы, приемы коммуникации и взаимодействия в коллективе, где имеют место данные различия; постоянно проявлять толерантное отношение к людям;	коммуникации и взаимодействия в коллективе, где имеют место различия: социальные, этнические, конфессиональные и культурные; ОР-27 навыками толерантного поведения в обществе и коллективе и целесообразного применения способов, приемов коммуникации и взаимодействия в коллективе, где имеют место различия: социальные, этнические, конфессиональные и культурные.

	имеют место различия: социальные, этнические, конфессиональные и культурные;		

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Номер семестра	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации
	Всего		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные занятия, час	Самостоят. работа, час	
	Трудоемк.						
	Зач. ед.	Часы					
3	3	108	18	30	-	33	экзамен (27)
Итого:	3	108	18	30	-	33	27

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

3.1.Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела и тем	Количество часов по формам организации обучения		
	Лекцион. занятия	Практ. занятия	Самост. работа
3 семестр			
Раздел I. Введение	2	4	4
Тема 1. Официально-деловой стиль русского языка: история и современность	2	4	4
Раздел II. Документы разного типа	8	10	11
Тема 1. Системы документации	2	4	4

Тема 2. Жанровое многообразие официально-делового стиля	6	6	7
Раздел III. Языковые формулы документального текста	8	16	18
Тема 1. Клише в деловом документе. Приемы редактирования делового текста	6	14	16
Тема 2. Стилистический анализ, анализ формы документа (комплексный). Контрольная работа	2	2	2
ИТОГО в 3 семестре:	18	30	33

3.2.Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Краткое содержание курса (3 семестр)

Раздел I. Введение

Тема 1 . Официально-деловой стиль русского языка: история и современность

Тенденции в развитии стилистики современного русского литературного языка.

Официально-деловой стиль русского языка: история и современность. Лексические, словообразовательные, грамматические особенности официально-делового стиля. Текстовые нормы стиля. Общие, частные, особые стилевые черты. Тип знака официально-делового стиля. Законодательный, административно-канцелярский и дипломатический подстили официально-делового стиля: функции, жанры, доминирующие черты.

Раздел II. Документы разного типа

Тема 1. Системы документации

Организационно-правовая, распорядительная, справочно-информационная документация. Документооборот. Форма документа как важнейшее свойство делового текста. Понятие «электронного документа».

Тема 2. Жанровое многообразие официально-делового стиля

Документ и его функции. Классификации документов по способу фиксации материала, содержанию, наименованию, виду, степени сложности, месту составления, срокам исполнения, происхождению, степени гласности, юридической силе, назначению, сроку хранения, роду деятельности. Тематические группы деловых бумаг (почтовые отправления; личные документы, имеющие отношение к службе; объявления; документы о материальных ценностях; документы, удостоверяющие, характеризующие личность; организующие документы; служебные письма). Композиционно-синтаксические особенности жанров официально-делового стиля (акт, доверенность, договор, закон, заявление, кодекс, конституция, отчет, постановление, приказ, протокол, резюме и др.). Основные требования, предъявляемые к документам. Унификация документов.

Раздел III. Языковые формулы документального текста

Тема 1. Клише в деловом документе. Приемы редактирования делового текста

Языковые нормы: составление текста документа. Стандартизированная лексика и лексические формулы. Канцеляризм, штамп, клише. Управление глаголов в тексте документа. Культура сложных предложений. Рубрикация. Оформление документов в соответствии с требованиями ГОСТ. Типичные ошибки при составлении документов.

Тема 2. Стилистический анализ, анализ формы документа (комплексный). Контрольная работа

Комплексный анализ документа.

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа студентов является особой формой организации учебного процесса, представляющая собой планируемую, познавательно, организационно и методически направляемую деятельность студентов, ориентированную на достижение конкретного результата, осуществляемую без прямой помощи преподавателя. Самостоятельная работа студентов является составной частью учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, поиск и приобретение новых знаний, а также выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям и экзамену. Она предусматривает, как правило, разработку рефератов, написание докладов, выполнение творческих, индивидуальных заданий в соответствии с учебной программой (тематическим планом изучения дисциплины). Тема для такого выступления может быть предложена преподавателем или избрана самим студентом, но материал выступления не должен дублировать лекционный материал. Реферативный материал служит дополнительной информацией для работы на практических занятиях. Основная цель данного вида работы состоит в обучении студентов методам самостоятельной работы с учебным материалом. Для полноты усвоения тем, вынесенных в практические занятия, требуется работа с первоисточниками. Курс предусматривает самостоятельную работу студентов со специальной литературой. Следует отметить, что самостоятельная работа студентов результативна лишь тогда, когда она выполняется систематически, планомерно и целенаправленно.

Задания для самостоятельной работы предусматривают использование необходимых терминов и понятий по проблематике курса. Они нацеливают на практическую работу по применению изучаемого материала, поиск библиографического материала и электронных источников информации, иллюстративных материалов. Задания по самостоятельной работе даются по темам, которые требуют дополнительной проработки.

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения лингвистического анализа небольших текстов различной функционально-стилистической принадлежности или его элементов индивидуально или в малых группах.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:
- изучение лекционных материалов;
- подготовка к защите презентации;
-составление тестов.

Темы рефератов (3 семестр): не предусмотрены

ОС-1 ***Подготовка и защита презентации***

Примерный перечень тем презентаций

Раздел I. Введение

Тема 1 . Официально-деловой стиль русского языка: история и современность

1. Официально-деловой стиль русского языка: история.
2. Тип знака официально-делового стиля.
3. Законодательный, административно-канцелярский и дипломатический подстили официально-делового стиля: функции, жанры, доминирующие черты.

Раздел II. Документы разного типа

Тема 2. Системы документации

1. Форма документа как важнейшее свойство делового текста. Понятие «электронного документа».
2. Учебная дискуссия «Документы в Интернет – всегда образец?».

Тема 3. Жанровое многообразие официально-делового стиля

1. Тематические группы деловых бумаг (почтовые отправления; личные документы, имеющие отношение к службе; объявления; документы о материальных ценностях; документы, удостоверяющие, характеризующие личность; организующие документы; служебные письма).
2. Композиционно-синтаксические особенности жанров официально-делового стиля (акт, доверенность, договор, закон, заявление, кодекс, конституция, отчет, постановление, приказ, протокол, резюме и др.).
3. Основные требования, предъявляемые к документам.
4. Унификация документов.
5. Исследовательская игра *«Жанровое своеобразие официально-делового стиля».*
6. Соревнование *«Лучший классификатор текста».*

Раздел III. Языковые формулы документального текста

Тема 4. Клише в деловом документе. Приемы редактирования делового текста

1. Канцеляризм, штамп, клише.
2. Культура сложных предложений.
3. Оформление документов в соответствии с требованиями ГОСТ.
4. Типичные ошибки при составлении документов.
5. Подготовка образцовых деловых бумаг.
6. Деловая игра *«Найди языковые формулы документа!»*

Тема 5. Стилистический анализ, анализ формы документа (комплексный).

1. Оценка корректности стилистических упражнений в школьных учебниках по русскому языку (официально-деловой стиль).
2. Оценка деловых документов на сайтах правительства РФ, министерств и ведомств.

ОС-2 **Контрольный анализ документа**

1. Опишите текстовые и языковые особенности документа.
2. Выделите языковые формулы документа. Исправьте ошибки (если есть).

Директива

No 2 Главного Военного Совета:

"Военным советам ЛВО, ПрибОВО, ЗапОВО, КОВО, ОдВО

Копия нар. ком. Воен. мор. флота.

22 июня 1941 года в 04 часа утра немецкая авиация-без всякого повода совершила налеты на наши аэродромы и города вдоль западной границы и подвергла их бомбардировке.

Одновременно в разных местах германские войска открыли артиллерийский огонь и перешли нашу границу.

В связи с неслыханным по наглости нападением Германии на Советский Союз приказываю:

1. Войскам всеми силами и средствами обрушиться на вражеские силы и -уничтожить их в районах, где они нарушили советскую границу. До особого распоряжения наземными войсками границу не переходить.

2. Разведывательной и боевой авиацией установить места сосредоточения авиации противника и группировку его наземных войск. Мощными ударами бомбардировочной и штурмовой авиации уничтожить авиацию на аэродромах противника и разбомбить основные группировки его наземных войск. Удары авиацией наносить на глубину германской территории до 100- 150 км.

Разбомбить Кенигсберг и Мемель. На территории Финляндии и Румынии до особых
указаний налетов не делать.

Тимошенко
Жуков
Маленков
No2

22.6.41 г.

ОС-3 **Составление тестов**

Пример закрытой формы теста с единичным выбором

Тема: Согласование в падеже
Формулировка задания: Приведите верный вариант.
Текст задания: Множество элементов:
1) Согласно Вашей просьбы…
2) Согласно приказа…
3) Согласно решению…
4) Ходатайствует о постоянной прописке…

Пример закрытой формы теста с множественным выбором

Тема: Управление глаголов.
Формулировка задания: Найдите вариативные правильные конструкции:
Текст задания: *закон...*
Множество элементов:
1) что…
2) чего…
3) зачем…
4) о чем…

Пример теста на установление соответствия

Тема: Системы документации.
Текст задания: Установите соответствие.
Две группы элементов:

1) организационная документация;	а) факс, акт, докладная записка;
2) распорядительная документация;	б) постановление, решение, указание;
3) информационно-справочная документация.	в) инструкция, штатное расписание, устав.

Пример теста на установление последовательности

Тема: Электронный документ. Идентификатор.
Текст задания: *Укажите последовательность пути к файлу, содержащему электронную копию документа.*
Множество элементов:
1) D:;
2) Петров;
3) Приказы;
4) 2013;

Примеры открытой формы теста

Тема: Классификации документов.
Формулировка задания: Вставьте необходимое слово.
Текст задания: __ *– это первый или единичный экземпляр документа.*

Промежуточная аттестация

ОС-4 **Экзамен**

Экзамен проводится в форме собеседования по вопросам и выполнения практического задания (для получения дополнительных баллов).

1. Основные направления в изучении официально-делового стиля.
2. Признаки делового текста. Общая характеристика строения, информационная структура.
3. Документ и его функции.
4. Форма документа. Разная степень стандартизации.
5. Организационно-правовая документация.
6. Распорядительная документация.
7. Справочно-информационная документация
8. Классификации документов.
9. Языковые формулы документального текста (на примере текста определенного жанра).
10. Современные требования к оформлению официально-деловых текстов.

Структура билета

1.Теоретический вопрос.

2.Практическое задание. Выполните комплексный анализ данного текста, исправьте ошибки (если есть).

Для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине рекомендуется использовать учебно-методические материалы:

1. Галушко Е. Ф. Пишем деловые бумаги правильно! (Материалы для самостоятельной работы студентов по курсу): учебно-методическое пособие для бакалавров направления подготовки 44.03.02 «Журналистика». Квалификация (степень) выпускника: бакалавр. Очная и заочная формы обучения. / Е.Ф. Галушко. Ульяновск: ФГБОУ ВО УлГПУ им. И.Н. Ульянова», 2017. – 47 с.

2. Артамонов В.Н. Организация самостоятельной работы студентов: учебно-методические рекомендации. / В.Н. Артамонов, С.В. Зуева, Е.С. Сафронова, С.М. Шаврыгин. – Ульяновск: ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова», 2017. – 31 с.

5. Примерные оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Организация и проведение аттестации студента

ФГОС ВО ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у бакалавра компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки бакалавров необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентностного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

Оценочными средствами текущего оценивания являются: реферат, самостоятельные и контрольные работы по лингвистическому анализу текста. Контроль усвоения материала ведется регулярно в течение всего семестра на практических (семинарских) занятиях.

№ п/п	**СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ,** используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Образовательные результаты дисциплины
	Оценочные средства для текущей аттестации ОС-1 Подготовка и защита презентации ОС-2 Контрольный комплексный анализ документа ОС-3 Составление тестов	ОР-1 основы современных технологий сбора, обработки и представления информации; ОР-2 использовать современные информационно-коммуникационные технологии для сбора, обработки и анализа информации при решении поставленной задачи; ОР-3 навыками формулировки собственного суждения и оценки; ОР-4 особенности системного и критического мышления, современные технологии сбора и обработки статистических данных; ОР-5 анализировать источники информации с точки зрения временных и пространственных условий их возникновения; рассматривать возможные варианты решения задачи, оценивать их достоинства и недостатки; ОР-6 навыками сопоставления разных источников информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений; ОР-7 логические формы и процедуры, демонстрировать способность к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности; ОР-8 грамотно, логично аргументировано формулировать собственные суждения и оценки, отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок в рассуждениях других участников деятельности; ОР-9 навыками определения практических последствий предложенного решения задачи; ОР-10 специфику журналистского
	Оценочные средства для промежуточной аттестации **зачет (экзамен)** ОС-4 Экзамен в форме устного собеседования и выполнения практической части (лингвистического анализа текста)	

		текста, его структурно-содержательного своеобразия, общие особенности журналистской деятельности; ОР-11 готовить журналистские материалы в отведённое редакционным заданием время с использованием вербальной знаковой системы в зависимости от типа СМИ для размещения на различных мультимедийных платформах ОР-12 некоторыми основными навыками получения и обработки информации в соответствии с требованиями жанра; ОР-13 основные особенности журналистской деятельности, связанные с подготовкой публикаций и работой с другими участниками медиапроизводства; ОР-14пользоваться современными информационно-коммуникационными технологиями связи, организовывать и проводить интервью, работать в кадре, перед микрофоном; ОР-15 стилистикой различных журналистских жанров, общими навыками публицистического анализа общественно-политической, экономической, социокультурной обстановки в стране и в мире; ОР-16 **имеет** системное представление об особенностях журналистской деятельности, технологиях и методах поиска информации; основных принципах формирования бюджета СМИ; ОР-17 создавать материалы в определённых жанрах и форматах с учётом отведённого бюджета времени; ОР-18 методами анализа и навыками получения информации и её обработки, навыками работы со специальной литературой по экономике СМИ. ОР-19 проявления толерантного

		отношения и интолерантного отношения к человеку, а также основные характеристики толерантного поведения .некоторые содержательные характеристики социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий, которые существуют в обществе, и некоторые способы, приемы, технологии коммуникации и взаимодействия в коллективе, где имеют место данные различия; ОР-20 эпизодически и непоследовательно осмысливать различия (социальные, этнические, конфессиональные и культурные) и использовать способы, приемы коммуникации и взаимодействия в коллективе, где имеют место данные различия; проявлять толерантное отношение к людям; ОР-21 некоторыми навыками применения способов, приемов, технологий коммуникации и взаимодействия в коллективе, где имеют место различия: социальные, этнические, конфессиональные и культурные, а также проявления толерантного отношения к людям; ОР-22 основные содержательные характеристики социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий, которые существуют в обществе, и ведущие способы, приемы, технологии коммуникации и взаимодействия в коллективе, где имеют место данные различия; разнообразные формы толерантного и интолерантного отношения к человеку и ведущие способы и приемы проявления толерантного отношения к людям; ОР-23 последовательно осмысливать различия (социальные, этнические, конфессиональные и культурные) и сознательно использовать способы, приемы коммуникации и

		взаимодействия в коллективе, где имеют место данные различия; отличать интолерантное поведение другого человека и проявлять толерантное отношение к людям; ОР-24 основными навыками толерантного поведения и применения способов, приемов коммуникации и взаимодействия в коллективе, где имеют место различия: социальные, этнические, конфессиональные и культурные; ОР-25 **имеет** системное представление о всех различиях: социальных, этнических, конфессиональных и культурных, о формах интолерантного и толерантного отношения и поведения в обществе, о способах, приемах коммуникации и взаимодействия в коллективе, где имеют место различия: социальные, этнические, конфессиональные и культурные; ОР-26 в системе и последовательно осмыслить различия (социальные, этнические, конфессиональные и культурные) и целесообразно использовать способы, приемы коммуникации и взаимодействия в коллективе, где имеют место данные различия; постоянно проявлять толерантное отношение к людям; ОР-27 навыками толерантного поведения в обществе и коллективе и целесообразного применения способов, приемов коммуникации и взаимодействия в коллективе, где имеют место различия: социальные, этнические, конфессиональные и культурные.

Описание оценочных средств и необходимого оборудования (демонстрационного материала), а так же процедуры и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения образовательной программы представлены в Фонде оценочных средств для текущего контроля

успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Языковые формулы документов разного типа»

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п.5 программы.

Материалы, используемые для промежуточного контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

ОС-4 Экзамен в форме устного собеседования
Примерные вопросы к экзамену

1. Основные направления в изучении официально-делового стиля.
2. Признаки делового текста. Общая характеристика строения, информационная структура.
3. Документ и его функции.
4. Форма документа. Разная степень стандартизации.
5. Организационно-правовая документация.
6. Распорядительная документация.
7. Справочно-информационная документация
8. Классификации документов.
9. Языковые формулы документального текста (на примере текста определенного жанра).
10. Современные требования к оформлению официально-деловых текстов.

Примерные практические задания к экзамену

Выполнить лингвистический и текстологический анализ текста.
Примеры текстов для лингвистического и текстологического анализа (практическое задание к экзамену)

1. **Постановление от 22 октября 2012 г. №1074**

О программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов

Справка к постановлению от 22 октября 2012 года №1074

Целью постановления является обеспечение конституционных прав граждан Российской Федерации на медицинскую помощь за счёт бюджетных ассигнований всех бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в том числе бюджетов фондов обязательного медицинского страхования.

Программа государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов устанавливает перечень видов, форм и условий оказываемой бесплатно медицинской помощи; перечень заболеваний и состояний, оказание медицинской помощи при которых осуществляется бесплатно; категории граждан, оказание медицинской помощи которым осуществляется бесплатно; средние нормативы объёма медицинской помощи; средние нормативы финансовых затрат на единицу объёма медицинской помощи; средние подушевые нормативы финансирования, порядок и структуру формирования тарифов на медицинскую помощь и способы её оплаты, а также требования к территориальным

программам государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в части определения порядка, условий предоставления медицинской помощи, критериев доступности и качества медицинской помощи.

Программа формируется с учётом порядков оказания медицинской помощи и на основе стандартов медицинской помощи, а также с учётом особенностей половозрастного состава населения, уровня и структуры заболеваемости населения Российской Федерации.

Органы государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с Программой разрабатывают и утверждают территориальные программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов, включая территориальные программы обязательного медицинского страхования.

Документ содержит ряд новых положений:

- существенно снижен средний норматив объёма стационарной помощи: с 2,78 койко-дня на одного жителя в 2012 году до 2,35 койко-дня в 2015 году (или на 0,43 койко-дня), в рамках базовой программы ОМС – с 1,894 до 1,59 соответственно (или на 0,304 койко-дня). Это должно привести к структурным преобразованиям в системе оказания медицинской помощи как за счёт переноса объёмов стационарной помощи на амбулаторный этап (поликлиники, дневные стационары), так и сокращения избыточного коечного фонда. Вместе с тем рост объёмов медицинской помощи в амбулаторных условиях и в условиях дневных стационаров является не настолько значительным, как сокращение стационарной помощи. Так, число пациенто-дней на одного жителя увеличивается с 0,59 в 2012 году до 0,71 в 2015 году (или на 0,12 пациенто-дня), в рамках базовой программы ОМС – с 0,49 до 0,59 соответственно (или на 0,1 пациенто-дня);

- дифференцируются средние нормативы объёмов медицинской помощи на основе введения новых показателей – посещения с профилактической и иными целями (включая посещения центров здоровья, посещения в связи с диспансеризацией, посещения среднего медицинского персонала, а также посещения по оказанию паллиативной медицинской помощи), посещения по неотложной медицинской помощи, обращения в связи с заболеванием, койко-дни паллиативной медицинской помощи в стационарных условиях. Это даёт возможность запланировать рост объёмов тех конкретных видов помощи, развитие которых является приоритетным (профилактические мероприятия, паллиативная помощь, медицинская помощь в амбулаторных условиях). Вместе с тем рост числа посещений по неотложной медицинской помощи (с 0,36 в 2013 году до 0,6 в 2015 году) происходит при сохранении неизменным норматива объёма скорой медицинской помощи: 0,318 вызова на весь период 2013–2015 годов;

- приведена новая классификация рекомендуемых способов оплаты медицинской помощи (из утверждённого на 2012 год перечня исключены неэффективные способы, например оплата по среднепрофильному койко-дню), что позволяет конкретизировать требования к территориальным программам ОМС в отношении выбора, ориентированного на результат способа оплаты.

Средние подушевые нормативы финансирования, предусмотренные Программой (без учёта расходов федерального бюджета), составляют в 2013 году 9032,5 рубля (на 1399,1 рубля больше, чем в 2012 году), в 2014 году – 10294,4 рубля, в 2015 году – 12096,7 рубля, в том числе за счёт средств обязательного медицинского страхования на финансирование базовой программы обязательного медицинского страхования за счёт субвенций

Федерального фонда обязательного медицинского страхования в 2013 году – 5942,5 рубля, в 2014 году – 6962,5 рубля, в 2015 году – 8481,5 рубля.

Таким образом, стоимость Программы в 2013 году вырастет почти на 200 млрд рублей по сравнению с 2012 годом при численности населения 142,87 млн человек.

Новизна структуры и содержания Программы связана с вступлением в силу с 1 января 2013 года норм законодательства об охране здоровья граждан, регулирующих подготовку и утверждение Программы и территориальных программ.

2 . **Устав Ульяновской области от 19 мая 2005 г. (с изменениями и дополнениями)**

Устав Ульяновской области
(информация об изменениях)
С изменениями и дополнениями от:
29 декабря 2005 г., 4 апреля 2006 г., 1 марта, 9 июля, 1 августа, 9 ноября, 4 декабря 2007 г., 14 апреля, 6 ноября 2008 г., 27 апреля, 31 июля, 30 ноября 2009 г., 4 марта, 7 мая, 3 июня, 21 июля, 7 октября 2010 г., 4 мая, 8 августа, 23 декабря 2011 г., 28 июня, 20 июля 2012 г.

Принят постановлением Законодательного Собрания Ульяновской области
от 19 мая 2005 г. N 31/311

Законодательное собрание Ульяновской области, руководствуясь конституционным принципом равноправия субъектов Российской Федерации, признавая права и свободы человека и гражданина как высшие ценности, стремясь обеспечить благополучие, гражданский мир и согласие, основываясь на истории, традициях и культуре населения Ульяновской области, учитывая необходимость создания правовой основы для всестороннего экономического, социального и культурного развития Ульяновской области, принимает Устав Ульяновской области.

Глава 1. Статус Ульяновской области

Статья 1
Ульяновская область образована 19 января 1943 года Указом Президиума Верховного Совета СССР и в соответствии с Конституцией Российской Федерации является равноправным субъектом Российской Федерации.

Статья 2
Основу прав и свобод человека и гражданина, их гарантий, единства экономического пространства, форм собственности, права на землю и другие природные ресурсы, государственной власти, местного самоуправления, идеологического и политического многообразия, создания и деятельности общественных, религиозных объединений на территории Ульяновской области составляют положения Конституции Российской Федерации.

3. Резюме Е….Н……К……
Желаемая должность: учитель русского языка и литературы
Стартовый оклад: по договоренности
Тип работы: Полный рабочий день

ЛИЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
Город: Ульяновск

Район проживания: Ленинский
Образование: неполное Высшее
Дата рождения: 10 января 1994 г. (22 года)
Пол: женский
Семейное положение: не замужем

ОПЫТ РАБОТЫ
Период работы: с июня 2015 по август 2015
Должность: воспитатель
В ДЛОЛ «Хоббит», «Сосенка».
ОБРАЗОВАНИЕ
Учебное заведение: Ульяновский государственный педагогический университет им. И.Н.Ульянова
Дата окончания: июль 2016
Факультет: Историко-филологический
специальность: учитель русского языка и литературы

Учебное заведение: Ульяновский государственный педагогический университет им. И.Н.Ульянова
Дата окончания: Июль 2016
Факультет: переподготовки кадров
Специальность: учитель истории и обществознания

КУРСЫ И ТРЕНИНГИ
Название курса: массаж
Учебное заведение: спортивный комплекс «Динамо»
Дата окончания: апрель 2012
Иностранные языки и компьютерные навыки
Английский язык: Базовый
Компьютерные
навыки и знания:
Word, Excel, Power Point, Internet, Front page, Photoshop, CorelDraw, оргтехник
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
Водительские права: Категория В
Занятия в свободное время: Читаю книги.
Своими сильными сторонами считаю коммуникабельность, системное мышление, ориентированность на результат, позитивное отношение к жизни.
Другие сведения, которые вы хотели бы сообщить: Отсутствие вредных привычек, энергичность, инициативность, самостоятельность, ответственность, коммуникабельность, быстрая обучаемость.

4. **П… К… С…**
Город: Ульяновск, тел.: …, e-mail: ….

Цель

Воспитатель / помощник

Краткая информация

Студентка историко-филологического факультета УлГПУ им. И.Н. Ульянова; - профессиональная подготовка «Логопедия» в УлГПУ имени И.Н. Ульянова.
- ответственная и целеустремленная, с активной жизненной позицией, нацеленная на результат.
Дата рождения: 16. 08. 1994г.
Ожидаемый уровень оплаты труда: 10 000 руб.

График работы: частичная занятость

Образование

Основное образование: среднее образование (на уровне 11 классов).
-Ульяновский Государственный Педагогический университет им. И.Н. Ульянова.
Годы учебы: с 2011 г. по настоящее время.
Студент 4 курса.
Специальность: Русский язык и Литература.

Личные навыки

Пользователь ПК, Internet и компьютерных программ MicrosoftWord иExcel.
Ответственная, внимательная, доброжелательная, аккуратная, пунктуальная, терпеливая, отзывчивая, эмоционально – устойчивая, а так же имею безграничную любовь к детям.

Дополнительная информация

Семейное положение: не замужем
Дети: нет
Иностранный язык: немецкий (начальный)
Вредных привычек нет.

Схема лингвистического и текстологического анализа для выполнения практического задания на экзамене такая же, как представленная в п. 4 программы.

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на лекционных и практических занятиях путем суммирования заработанных баллов в течение семестра.

Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	Экзамен
3 семестр	Разбалловка по видам работ	9 х 1=9 баллов	15 х 1=15 баллов	212 баллов	64 балла
	Суммарный макс. балл	9 баллов max	24 балла max	236 баллов max	300 баллов max

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам 3 семестра

Оценка	**Баллы (3 ЗЕ)**
«отлично»	271-300
«хорошо»	211-270
«удовлетворительно»	151-210
«неудовлетворительно»	150 и менее

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное изучение курса требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы обучающихся, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы обучающиеся имели

возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удается осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу. Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией.

Подготовка к практическим занятиям.

При подготовке к практическим занятиям студент должен изучить теоретический материал по теме занятия (использовать конспект лекций, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, при необходимости дополнить конспект, делая в нем соответствующие записи из литературных источников). В случае затруднений, возникающих при освоении теоретического материала, студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале практического занятия преподаватель знакомит студентов с темой, оглашает план проведения занятия, выдает задания. В течение отведенного времени на выполнение работы студент может обратиться к преподавателю за консультацией или разъяснениями. В конце занятия проводится прием выполненных заданий, собеседование со студентом.

Результаты выполнения практических зданий оцениваются в баллах в соответствии с балльно-рейтинговой системой университета.

Планы практических занятий (3 семестр)

Практическое занятие 1. Раздел I. Введение

Тема 1 . Официально-деловой стиль русского языка: история и современность

Тенденции в развитии стилистики современного русского литературного языка.

Официально-деловой стиль русского языка: история и современность. Лексические, словообразовательные, грамматические особенности официально-делового стиля. Текстовые нормы стиля. Общие, частные, особые стилевые черты.

Интерактивная форма: Работа в малых группах: самостоятельное изучение литературы.

Практическое занятие 2. Раздел I. Введение

Тема 1 . Официально-деловой стиль русского языка: история и современность

Тип знака официально-делового стиля. Законодательный, административно-канцелярский и дипломатический подстили официально-делового стиля: функции, жанры, доминирующие черты.

Интерактивная форма: Работа в малых группах: самостоятельное изучение литературы.

Практическое занятие 3. Раздел II. Документы разного типа

Тема 1. Системы документации

Организационно-правовая, распорядительная, справочно-информационная документация. Документооборот.

Интерактивная форма: Работа в малых группах: самостоятельное изучение литературы.

Практическое занятие 4.

Тема 1. Системы документации

Форма документа как важнейшее свойство делового текста. Понятие «электронного документа».

Интерактивная форма: Учебная дискуссия «Документы в Интернет – всегда образец?».

Практическое занятие 5.

Тема 2. Жанровое многообразие официально-делового стиля

Документ и его функции. Классификации документов по способу фиксации материала, содержанию, наименованию, виду, степени сложности, месту составления, срокам исполнения, происхождению, степени гласности, юридической силе, назначению, сроку хранения, роду деятельности. Тематические группы деловых бумаг (почтовые отправления; личные документы, имеющие отношение к службе; объявления; документы о материальных ценностях; документы, удостоверяющие, характеризующие личность; организующие документы; служебные письма).

Интерактивная форма: исследовательская игра *«Жанровое своеобразие официально-делового стиля»*.

Практическое занятие 6.

Тема 2. Жанровое многообразие официально-делового стиля

Композиционно-синтаксические особенности жанров официально-делового стиля (акт, доверенность, договор, закон, заявление, кодекс, конституция, отчет, постановление, приказ, протокол, резюме и др.).

Интерактивная форма: Работа в малых группах: самостоятельное изучение литературы. Защита презентаций.

Практическое занятие 7.

Тема 2. Жанровое многообразие официально-делового стиля

Основные требования, предъявляемые к документам. Унификация документов.

Интерактивная форма: соревнование *«Лучший классификатор текста».* Защита презентаций.

Практическое занятие 8. Раздел III. Языковые формулы документального текста

Тема 1. Клише в деловом документе. Приемы редактирования делового текста

Языковые нормы: составление текста документа. Стандартизированная лексика и лексические формулы. Канцеляризм, штамп, клише.

Интерактивная форма: апробация тестов. Защита презентаций.

Практическое занятие 9.

Тема 1. Клише в деловом документе. Приемы редактирования делового текста

Управление глаголов в тексте документа.

Интерактивная форма: апробация тестов. Защита презентаций.

Практическое занятие 10.

Тема 1. Клише в деловом документе. Приемы редактирования делового текста

Культура сложных предложений. Рубрикация.

Интерактивная форма: апробация тестов. Защита презентаций.

Практическое занятие 11.

Тема 1. Клише в деловом документе. Приемы редактирования делового текста

Оформление документов в соответствии с требованиями ГОСТ.

Интерактивная форма: апробация тестов. Защита презентаций.

Практическое занятие 12.
Тема 1. Клише в деловом документе. Приемы редактирования делового текста
Типичные ошибки при составлении документов.
Интерактивная форма: апробация тестов. Защита презентаций.

Практическое занятие 13.
Тема 1. Клише в деловом документе. Приемы редактирования делового текста
Типичные ошибки при составлении документов.
Интерактивная форма: Самостоятельная работа с литературой.

Практическое занятие 14.
Тема 1. Клише в деловом документе. Приемы редактирования делового текста
Типичные ошибки при составлении документов.
Интерактивная форма: Деловая игра *«Найди языковые формулы документа!»*

Практическое занятие 15.
Тема 2. Стилистический анализ, анализ формы документа (комплексный). Контрольная работа
Комплексный анализ документа.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Основная литература

1. Анохина Т. Я. Стилистика и культура русской речи: Учебник [Электронный ресурс] / Т.Я. Анохина, О.П. Гонтарева и др.; Под ред. проф. Т.Я. Анохиной. М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. 320 с. URL: http://znanium.com/go.php?id=391714
2. Борисова Е. Элементы стиля: Принципы убедительного делового письма [Электронный ресурс]. М.: Альпина Бизнес Букс, 2014. 125 с. (Серия «Мастерство работы со словом»). URL: http://znanium.com/catalog. php?bookinfo=521729
3. Галушко Е. Ф. Пишем деловые бумаги правильно! (Материалы для самостоятельной работы студентов по курсу): учебно-методическое пособие для бакалавров направления подготовки 44.03.02 «Журналистика». Квалификация (степень) выпускника: бакалавр. Очная и заочная формы обучения. / Е.Ф. Галушко. Ульяновск: ФГБОУ ВО УлГПУ им. И.Н. Ульянова», 2017. 47 с.
4. Кузнецов И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. 520 с. Режим доступа:
http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452846
URL: http://znanium.com/go.php?id=414939

Дополнительная литература

1. Дроняева Т.С., Клушина Н.И., Бирюкова И.В. Стилистика современного русского языка. Практикум. М.,2001. (Библиотека УлГПУ).
2. Кожина, М. Н. Стилистический энциклопедический словарь русского языка [Электронный ресурс] / Под ред. М. Н. Кожиной; члены редколлегии: Е. А. Баженова, М. П. Котюрова, А. П. Сковородников. 2-е изд., стереотип. М.: Флинта : Наука, 2011. 696 с. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364142

3. Куняев Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. [Электронный ресурс]. М. : Логос, 2011. 178 с. (Новая университетская библиотека). Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880
4. Кушнерук С.П. Документная лингвистика : учебное пособие [Электронный ресурс]. 4-е изд., стереотип. М.: Флинта, 2011. 130 с. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382
5. Солганик Г. Я. Стилистика современного русского языка и культура речи. М.,2005. (Библиотека УлГПУ).
6. Солганик Г.Я. Стилистика текста. М., 2003. (Библиотека УлГПУ).
7. Стилистика и литературное редактирование: учеб. для вузов, обуч. по гуманит. специальностям / под ред. В. И. Максимова. - М. : Гардарики, 2007(Библиотека УлГПУ).

Интернет-ресурсы

№ п\п	Наименование дисциплины	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1	Языковые формулы документов разного типа	Справочно-информационный портал «Русский язык». - http://www. gramota.ru	Термины и персоналии. Подразделы: «Справочное бюро», «Читальный зал»	Свободный доступ
		Портал «Культура письменной речи». - http://gramma.ru	Разделы: «Стилистика», «Тесты и задания по русскому языку. Стилистика», «Ликбез от Gramma. ru», «А Вы знаете?»	Свободный доступ
		Сайт «Стиль документа».- http://www.doc-style. ru	Нормативные документы. Виды деловых писем (языковые конструкции). Примеры и образцы документов	Свободный доступ
		Русская грамматика. Проект ИРЯЗ им. В.В.Виноградова. - http://www. rusgram.narod.ru	Справочные материалы	Свободный доступ
		Правительство России- government.ru	Тексты для анализа. Избранные документы (распоряжения, постановления)	Свободный доступ
		Министерство Образования и Науки РФ- минобрнауки.ру	Тексты для анализа. Избранные документы (конституция, федеральные законы,	Свободный доступ

			приказы, ФГОС, письма министерства, проекты нормативных правовых актов)	
		Министерство внутренних дел РФ-mvd.ru	Тексты для анализа. Избранные документы, пресс-центр (аналитические обзоры, статистика)	Свободный доступ
		Министерство культуры РФ – mkrf.ru	Тексты для анализа. Избранные документы (договоры, информационные письма)	Свободный доступ
		Губернатор и Правительство Ульяновской области-ulgov.ru	Тексты для анализа. Избранные документы (информационные сообщения, объявления и т.д.)	Свободный доступ
		Министерство образования Ульяновской области-www.minobr.ulgov.ru	Тексты для анализа. Официальные документы	Свободный доступ
		Управление Федеральной налоговой службы по Ульяновской области-www.r73.nalog.ru/imns/ifns73_04	Тексты для анализа. Налоговая отчетность, электронные услуги	Свободный доступ
		Аттестация учителей. Документация школы. Учителю школы-www.uchportal.ru/load/264	Тексты для анализа. Нормативные документы, инструкции, протоколы, типовые характеристики	Свободный доступ
		Ведущий портал о кадровом менеджменте – http://www. magazine.hrm.ru/	Тексты для анализа. Избранные документы Справочники	Свободный доступ