


МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Актуализировано:  
на заседании кафедры  
протокол № 9 от «19» июня 2018 г.  
Зав. кафедрой /Б.А. Азнабаев

Согласовано:  
Председатель УМК института  
 /Р.А. Гильмутдинова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Основы стилистики и редактирования документов**

(вариативная часть)

**программа бакалавриата**

Направление подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) подготовки  
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация  
бакалавр

Разработчик (составитель)  
к. и. н., доцент



/Р.Р. Газизов

Для приема: 2017 г.

Уфа 2018 г.

Составитель / составители: Р.Р.Газизов

Рабочая программа дисциплины актуализирована на заседании кафедры истории РБ, археологии и этнологии протокол № 9 от «19» июня 2018 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры Истории РБ, археологии и этнологии, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Азнабаев Б.А./

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О./

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О./

### Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	6
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	6
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	6
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	6
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	8
4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)	15
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	15
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	15
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	15
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	16

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	Знать основы деловой коммуникации в письменной форме на русском языке	<b>ОК-5</b> – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
	правила оформления и публикации документов	<b>ОПК-5</b> – владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	
	правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<b>ПК- 11</b> – владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	
	принципы и методы хранения документов на рабочем месте и в секретариате. Хранение электронных документов	<b>ПК- 12</b> – способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	
Умения	Уметь составлять организационно-распорядительные документы	<b>ОК-5</b> – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
	форматировать и готовить к публикации документы разных типов	<b>ОПК-5</b> – владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	
	разрабатывать документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела	<b>ПК- 11</b> – владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	
	применять методы создания справочно-информационных средств к документам.	<b>ПК- 12</b> – способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	

Владения (навыки / опыт деятельн ости)	Навыками составления делового письма	<b>ОК-5</b> – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
	навыками редакторской работы	<b>ОПК-5</b> – владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	
	основами информационно- аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере	<b>ПК- 11</b> – владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	
	реализацией принципов и методов создания справочно- информационных средств к документам	<b>ПК- 12</b> – способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	

## 2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы стилистики и редактирования документов» относится к базовой части образовательной программы.

Дисциплина изучается на 1-ом курсе во 2-ом семестре (при заочной форме обучения на 1 курсе).

Цели изучения дисциплины: являются получение студентом теоретических основ и практических навыков профессиональной работы в области маркетинговой коммуникации различных видов. Освоение для практических нужд законов редактирования текста. Умение оперировать всеми характеристиками текста для грамотного анализа материала, проверки, уточнения представленных сведений, оценки и улучшения стиля изложения, уточнения соответствия жанровым и целевым характеристикам текста.

Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, сформированных в результате освоения студентами предшествующих дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02– «Документоведение и архивоведение» профиля «Документационное обеспечение управления и архивоведение»: «Русский язык и культура речи»

Освоение дисциплины «Основы стилистики и редактирования документов» служит основой для изучения таких дисциплин, как «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления». Полученные знания, навыки и умения используются при прохождении преддипломной практики и в ходе выполнения выпускной квалификационной работы.

## 3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении А.

## 4. Фонд оценочных средств по дисциплине

### 4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

**ОК-5** – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать основы деловой коммуникации в письменной форме на русском языке	Не знает или имеет фрагментарные знания об основах деловой коммуникации в письменной форме на русском языке	В целом знает основы деловой коммуникации в письменной форме на русском языке
Второй этап (уровень)	Уметь составлять организационно-распорядительные документы	Не умеет или не способен составлять организационно-распорядительные документы	Умеет составлять организационно-распорядительные документы

Третий этап (уровень)	Владеть навыками составления делового письма.	Не владеет навыками составления делового письма	Владеет навыками составления делового письма.
-----------------------	---	---	---

**ОПК-5** – владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов

Этап (уровень) освоения компетенции и	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать правила оформления и публикации документов	Не знает или имеет фрагментарные знания о правилах оформления и публикации документов	В целом знает правила оформления и публикации документов
Второй этап (уровень)	Уметь форматировать и готовить к публикации документы разных типов	Не умеет или не способен форматировать и готовить к публикации документы разных типов	Умеет форматировать и готовить к публикации документы разных типов
Третий этап (уровень)	Владеть навыками редакторской работы	Не владеет навыками редакторской работы	Владеет навыками редакторской работы.

**ПК- 11**– владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы

Этап (уровень) освоения компетенции и	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Не знает или имеет фрагментарные знания о правилах подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	В целом знает правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
Второй этап (уровень)	Уметь разрабатывать документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела	Не умеет или не способен разрабатывать документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела	Умеет разрабатывать документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела
Третий этап (уровень)	Владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере	Не владеет основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере	Владеет основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере

**ПК- 12**– способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций

Этап (уровень) освоения компетенции и	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать принципы и методы хранения документов на рабочем месте и в секретариате. Хранение электронных документов	Не знает или имеет фрагментарные знания о принципах и методах хранения документов на рабочем месте и в секретариате. Хранение электронных документов	В целом знает принципы и методы хранения документов на рабочем месте и в секретариате. Хранение электронных документов
Второй этап (уровень)	Уметь применять методы создания справочно-информационных средств к документам	Не умеет или не способен применять методы создания справочно-информационных средств к документам	Умеет применять методы создания справочно-информационных средств к документам
Третий этап (уровень)	Владеть реализацией принципов и методов создания справочно-информационных средств к документам	Не владеет реализацией принципов и методов создания справочно-информационных средств к документам	Владеет реализацией принципов и методов создания справочно-информационных средств к документам

Критериями оценивания являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей, перечисленных в рейтинг-плане дисциплины (для зачета: текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10).

Шкала оценивания для зачета:

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),  
не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов).

**4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	Знать основы деловой коммуникации в письменной форме на русском языке	<b>ОК-5</b> – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	правила оформления и публикации документов	<b>ОПК-5</b> – владением знаниями в области правил публикации	Устный индивидуальный / групповой опрос,



		исторических источников и оперативного издания документов	практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<b>ПК- 11</b> – владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	принципы и методы хранения документов на рабочем месте и в секретариате. Хранение электронных документов	<b>ПК- 12</b> – способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
2-й этап Умения	Уметь составлять организационно-распорядительные документы	<b>ОК-5</b> – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	форматировать и готовить к публикации документы разных типов	<b>ОПК-5</b> – владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	разрабатывать документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела	<b>ПК- 11</b> – владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	применять методы	<b>ПК- 12</b> – способностью	Устный

	создания справочно-информационных средств к документам.	выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
3-й этап Владения навыками	Навыками составления делового письма	<b>ОК-5</b> – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	навыками редакторской работы	<b>ОПК-5</b> – владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере	<b>ПК- 11</b> – владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	реализацией принципов и методов создания справочно-информационных средств к документам	<b>ПК- 12</b> – способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа

### Устный индивидуальный опрос

Устный индивидуальный опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации.

Студент излагает содержание вопроса изученной темы.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;
- 4 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;
- 3 балла выставляется студенту, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

1. Единая государственная система делопроизводства
2. Государственная система документационного обеспечения управления
3. Реквизиты ГОСТа Р 7.0.97-2016.
4. Формуляры. Типы формуляров.
5. Устав.
6. Положение.
7. Инструкция.
8. Правила.
9. Регламент.
10. Штатное расписание.
11. Приказ.
12. Постановление.
13. Решение.
14. Распоряжение.
15. Указание.

#### **Устный групповой опрос**

Устный групповой опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации, поддержания внимания слушающей аудитории.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;
- 4 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;
- 3 балла выставляется студенту, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

1. Докладная и объяснительная записки.
2. Справка.
3. Акт.
4. Протокол.
5. Деловое письмо.
6. Телеграмма.
7. Телефонограмма.
8. Типология обращений.
9. Языковые формулы, употребляемые в текстах деловых писем.
10. Иностранные языковые формулы, используемые в деловой переписке.
11. Заявление.
12. Автобиография. Резюме.
13. Доверенность.
14. Передача дел в архив.
15. Оперативное хранение.

16. Экспертиза ценности документов.
17. Опись.
18. Длительное и постоянное хранение.

### **Практическое задание**

1. Логические основы редактирования .
2. Виды и техника правки текстов
3. Этапы работы над текстом
4. Виды правки текстов
5. Техника правки текста
6. Редактирование различных элементов текста
7. Правила составления библиографических списков
8. Правила цитирования и оформления цитат
9. Редактирование таблиц
10. Правила оформления документов
11. Композиционные особенности служебных документов
12. Способы изложения материала в документе
13. Соразмерность частей документа
14. Рубрикация

### **Защита практической работы**

Проводится в форме устного опроса после выполнения работы.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется студенту, если работа выполнена в полном объеме и изложена грамотным языком в определенной логической последовательности с точным использованием специализированной терминологии; показано уверенное владение нормативной базой;

- 4 балла выставляется студенту, если работа выполнена в полном объеме, но имеет один из недостатков:

в работе допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа; нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 3 балла выставляется студенту, если работа выполнена неполно, не показано общее понимание вопроса, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

### **Творческое задание (презентация, доклад)**

Выполняется по результатам изучения темы дисциплины с целью дополнения практического материала.

Примеры тем творческих заданий

1. Единая государственная система делопроизводства
2. Государственная система документационного обеспечения управления
3. Реквизиты ГОСТа Р 6.30-2003.
4. Формуляры. Типы формуляров.
5. Устав.

6. Положение.
7. Инструкция.
8. Правила.
9. Регламент.
10. Штатное расписание.
11. Приказ.
12. Постановление.
13. Решение.
14. Распоряжение.

Критерии и методика оценивания:

Подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями работа (презентация, доклад) оценивается преподавателем по следующим критериям:

- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, в т.ч. НПА);
  - логичность подачи материала, грамотность автора;
  - соответствие работы всем стандартным требованиям к оформлению;
  - знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей.
- 0 баллов выставляется студенту, если работа не соответствует критериям;
  - 1 балл выставляется студенту, если работа частично соответствует критериям;
  - 2 балла выставляется студенту, если работа соответствует критериям, но отсутствует логичность изложения информации;
  - 3 балла выставляется студенту, если работа полностью соответствует критериям.

### **Вопросы к контрольной работе**

Вопросы контрольной работы:

1. Может ли изображение Государственного герба РФ располагаться одновременно с гербом (геральдическим знаком) субъекта РФ?
2. Для чего и как используется товарный знак?
3. Каким образом прекращается действие товарного знака?
4. Где располагается реквизит «наименование организации»? В каком случае возможно указание сокращенного наименования организации? В каком случае указывается наименование структурного подразделения?
5. Определите ошибочные варианты при оформлении реквизита «наименование организации»:
  - 1) МГУ; РУДН; РГГУ; ВНИИсельхозмаш;
  - 2) Всероссийская академия сельскохозяйственных наук им. В. И. Ленина (ВАСХИИЛ);
  - 3) открытое акционерное общество «Каскад»; закрытое акционерное общество «Плутон»;
  - 4) фирма «Спутник»; фирма «Виола»; пивная компания «Церера»; фабрика «Заря»;
  - 5) отдел маркетинга; отдел перевозок;
  - 6) Машстройсклад.
6. В каких видах документов указывается реквизит «справочные данные об организации»? Какая информация включается в этот реквизит?  
Как оформляется почтовый адрес? Каким документом регулируются правила оформления почтового адреса? Где располагается данный реквизит?
7. Что считается датой документа? Какие существуют способы написания дат? В каких случаях используется каждый из способов?
8. Классификация документов
9. Система управленческой документации.

10. Унификация и стандартизация управленческих документов.
11. Реквизиты служебных документов (основные понятия).
12. Требования к оформлению реквизитов документов (Государственный герб РФ, код организации, код формы документа).
13. Требования к оформлению реквизитов документов (наименование организации, справочные данные об организации, наименование вида документа, дата документа).
14. Требования к оформлению реквизитов документов (регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, место составления или издания).
15. Требования к оформлению реквизитов документов (гриф ограничения доступа к документу, адресат, гриф утверждения, резолюция).
16. Требования к оформлению реквизитов документов (заголовок к тексту, отметка о контроле, текст документа, отметка о наличии приложений).
17. Требования к оформлению реквизитов документов (подпись, гриф согласования, визы согласования документа, печать, отметка о заверении копии).
18. Требования к оформлению реквизитов документов (отметка об исполнителе, отметка об исполнении документа и направлении его в дело, отметка о поступлении документа в организацию, отметка для автоматического поиска документа).
19. Требования к бланкам документов.
20. Понятие организационно-распорядительной документации.
21. Правила оформления приказа.
22. Правила оформления протокола.
23. Правила оформления акта.
24. Правила оформления справки.
25. Правила оформления служебного письма.

Критерии и методика оценивания:

- 0 баллов выставляется студенту, если он не владеет содержанием практической работы;
- 5 балл выставляется студенту, если он частично владеет содержанием практической работы;
- 15 балла выставляется студенту, если он владеет содержанием практической работы, но не может объяснить полученные результаты;
- 25 балла выставляется студенту, если он владеет содержанием практической работы, может объяснить полученные результаты.

#### 4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)

Рейтинг–план дисциплины представлен в приложении Б.

### 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

#### 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины Основная литература

1. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов [Электронный ресурс] / Сологуб О. П. — М. :ОмегаЛ, 2015. — 208 с. — (). — Доступ к тексту электронного издания возможен через Электронно-библиотечную систему "Университетская библиотека online". — ISBN 978-5-370-01794-0. — <URL:<http://www.biblioclub.ru/book/54627/>

#### Дополнительная литература

Сбитнева, А.А. Основы литературного редактирования: история, теория, практика : учебное пособие / А.А. Сбитнева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 268 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4582-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435097>

В творческой лаборатории журналиста : учебное пособие / сост. В.М. Кривошеев. - Москва : Университетская книга, 2010. - 191 с. - ISBN 978-5-98699-129-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84784>

Руженцева, Н.Б. Стилистика и литературное редактирование рекламных и PR-текстов : учебное пособие / Н.Б. Руженцева. - 2-е изд. стереотип. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 181 с. - ISBN 978-5-9765-1217-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83470>

#### 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

- Статистический Портал StatSoft- <http://www.statsoft.ru/home/portal/>
- Словари и энциклопедии On-Line- <http://www.dic.academic.ru>
- Электронная библиотечная система БашГУ – [www.bashlib.ru](http://www.bashlib.ru)
- Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» - <https://elib.bashedu.ru/>
- Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - <https://biblioclub.ru/>
- Электронная библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
- Электронный каталог Библиотеки БашГУ - <http://www.bashlib.ru/catalogi/> - <http://www.garant.ru;>

#### 6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
1. учебная аудитория	Лекции, практические	Аудитория № 405

<p><b>для проведения занятий лекционного типа:</b> аудитория №405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515 (гуманитарный корпус), аудитория № 516 (гуманитарный корпус).</p>	<p>занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация</p>	<p>Учебная мебель, доска, вокальные радиомикрофоны AKGWMS 40 – 2шт., Интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST -1 шт., Ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD, Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт., Настольный интерактивный дисплей , ActivPanel 21S – 1 шт. , Матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H – 1 шт. , Мультимедиа-проектор PanasonicPT-EW640E - 1 шт., Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W)(белый) -6 шт., Петличный радиомикрофон AKGWMS45 – 1 шт. , Терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600 Camera 10xPhone 2<sup>nd</sup>Generation – 1 шт., Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт.</p>
<p><b>2.учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</b> аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515, аудитория № 419 (гуманитарный корпус), (гуманитарный корпус), аудитория № 509(гуманитарный корпус).</p>	<p><b>Аудитория № 413</b> Учебная мебель, доска, Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</p>	<p><b>Аудитория № 413</b> Учебная мебель, доска, Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</p>
<p><b>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515, аудитория № 419 (гуманитарный корпус), аудитория № 509 (гуманитарный корпус), аудитория № 404 компьютерный класс (гуманитарный корпус), аудитория № 420 компьютерный класс (гуманитарный корпус).</p>	<p><b>Аудитория №515</b> Учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600-камера, интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST, профессиональный LCD дисплей Flame 42ST, настольный интерактивный дисплей SMARTPodiumSP518 с ПО SMARTNotebook, матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H, интер-ая напольная кафедра докладчика, ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD 1TB/DVD-RW/ThermaltakeVL520B1N2E 220W/Win8Pro64, стол, трибуна, кресла секционные последующих рядов с поупитром.</p>	<p><b>Аудитория №515</b> Учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600-камера, интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST, профессиональный LCD дисплей Flame 42ST, настольный интерактивный дисплей SMARTPodiumSP518 с ПО SMARTNotebook, матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H, интер-ая напольная кафедра докладчика, ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD 1TB/DVD-RW/ThermaltakeVL520B1N2E 220W/Win8Pro64, стол, трибуна, кресла секционные последующих рядов с поупитром.</p>
<p><b>4.помещения для самостоятельной работы:</b> аудитория № 402 читальный</p>	<p><b>Аудитория № 516</b> Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с поупитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASKProxima, ноутбук HP, экран</p> <p><b>Аудитория № 416</b> Учебная мебель, доска, Проектор OptomaEx542 i- 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория №418</b> Учебная мебель, доска, Экран настенный LumienMasterPiktur 153*203 MatteWhiteFiberClas(белый корпус) – 1 шт., Проектор OptomaEx542 i - 1 шт.</p> <p><b>Аудитория №419</b> Учебная мебель, Проектор OptomaEx542 i – 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория № 509</b> Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p><b>Аудитория № 402 Читальный зал</b> Учебная мебель, доска, компьютеры в комплекте (5 шт.): монитор Samsung, системный блок Asus, клавиатура, мышь, стеллажи, шкафы картотечные, комбинированные</p>	<p><b>Аудитория № 516</b> Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с поупитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASKProxima, ноутбук HP, экран</p> <p><b>Аудитория № 416</b> Учебная мебель, доска, Проектор OptomaEx542 i- 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория №418</b> Учебная мебель, доска, Экран настенный LumienMasterPiktur 153*203 MatteWhiteFiberClas(белый корпус) – 1 шт., Проектор OptomaEx542 i - 1 шт.</p> <p><b>Аудитория №419</b> Учебная мебель, Проектор OptomaEx542 i – 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория № 509</b> Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p><b>Аудитория № 402 Читальный зал</b> Учебная мебель, доска, компьютеры в комплекте (5 шт.): монитор Samsung, системный блок Asus, клавиатура, мышь, стеллажи, шкафы картотечные, комбинированные</p>



<p>зал(гуманитарный корпус).</p> <p><b>5. помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:</b>  аудитория № 523  (гуманитарный корпус)</p>		<p><b>Аудитория №404 Компьютерный класс</b>  Учебная мебель, компьютеры -15 штук</p> <p><b>Аудитория №420 Компьютерный класс</b>  Учебная мебель, моноблоки стационарные 15 шт.</p> <p><b>Аудитория № 523</b>  Стол, стул, шкаф-стеллаж, мобильное мультимедийное оборудование – проектор, ноутбук, экран переносной.</p> <p><b>Программное обеспечение</b>  Windows 8 Russian.  Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.  Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p>
--	--	--

## Приложение А

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

### СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплины Основы стилистики и редактирования документов

Рабочую программу осуществляют:

Лекции: доцент Р.Р. Газизов

Практические занятия: доцент Р.Р. Газизов

Вид работы	Объем дисциплины	
	ОФО	ЗФО
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2 ЗЕТ / 72 часов	3 ЗЕТ / 108 часов
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	32,2	10,2
лекций	16	4
практических / семинарских	16	6
лабораторных	0	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	0,2	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	39,8	58
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	0	3,8
Форма контроля	зачет 2 семестр	зачет 2 семестр

для очной формы обучения

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы , контрольные работы, компьютерны е тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Основные принципы работы с документами. Нормативно-методические акты по вопросам работы с документами 1.Единая государственная система делопроизводства 2.Государственная система документационного обеспечения управления	2	2		5	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников.	Устный опрос,

2.	Реквизиты и структура документа 1. Реквизиты ГОСТа Р 6.30-2003. 2. Формуляры. Типы формуляров	2	2		5	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание,
3.	Организационные документы 1. Устав. 2. Положение. 3. Инструкция. 4. Правила. 5. Регламент. 6. Штатное расписание	2	2		5	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы,	контрольная работа
4.	Распорядительные документы 1. Приказ. 2. Постановление. 3. Решение. 4. Распоряжение. 5. Указание	2	2		5	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение практической работы,	практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад),
5.	Информационно-справочные документы 1. Докладная и объяснительная записки. 2. Справка. 3. Акт.	2	2		5	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы,	творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа

	4. Протокол.							
6.	Деловая переписка. 1. Деловое письмо. 2. Телеграмма. 3.Телефонограмм а. 4. Типология обращений. 5. Языковые формулы, употребляемые в текстах деловых писем. 6. Иностранные языковые формулы, используемые в деловой переписке	2	2		5	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы,	защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
7.	1. Заявление. 2. Автобиография. Резюме. 3. Доверенность.	2	2		5	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы,	контрольная работа
8.	Система хранения документов. 1. Передача дел в архив. 2. Оперативное хранение. 3. Экспертиза	2	2		4,8	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников.	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание,

ценности документов. 4. Опись. 5. Длительное и постоянное хранение.								защита практической работы,
Всего часов	16	16		39,8				

для заочной формы обучения

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы , контрольные работы, компьютерны е тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Основные принципы работы с документами. Нормативно-методические акты по вопросам работы с документами 1.Единая	2			7	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников.	Устный опрос,

	государственная система делопроизводства 2. Государственная система документационного обеспечения управления							
2.	Реквизиты и структура документа 1. Реквизиты ГОСТа Р 6.30-2003. 2. Формуляры. Типы формуляров		2		7	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание,
3.	Организационные документы 1. Устав. 2. Положение. 3. Инструкция. 4. Правила. 5. Регламент. 6. Штатное расписание				7	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы,	контрольная работа
4.	Распорядительные документы 1. Приказ. 2. Постановление. 3. Решение. 4. Распоряжение. 5. Указание				7	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение практической работы,	практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация,

								доклад),
5.	Информационно-справочные документы 1. Докладная и объяснительная записки. 2. Справка. 3. Акт. 4. Протокол.				7	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы,	творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
6.	Деловая переписка. 1. Деловое письмо. 2. Телеграмма. 3. Телефонограмма. 4. Типология обращений. 5. Языковые формулы, употребляемые в текстах деловых писем. 6. Иностраные языковые формулы, используемые в деловой переписке		2		7	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы,	защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
7.	1. Заявление. 2. Автобиография. Резюме. 3. Доверенность.		2		7	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной	контрольная работа



							литературы,	
8.	Система хранения документов. 1. Передача дел в архив. 2. Оперативное хранение. 3. Экспертиза ценности документов. 4. Опись. 5. Длительное и постоянное хранение.	2			9	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников.	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, защита практической работы,
	Всего часов	4	6		58			

## Приложение Б

### Рейтинг – план дисциплины Основы стилистики и редактирования документов

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
Курс 1, семестр 2 2018/2019 г.

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
<b>Модуль 1</b>				
<b>Текущий контроль</b>				<b>27</b>
1. Устный индивидуальный\ групповой опрос	5	3	0	15
2. Творческая работа	3	4	0	12
<b>Рубежный контроль</b>			<b>0</b>	<b>25</b>
1. Письменная контрольная работа	25	1	0	25
<b>Модуль 2</b>				
<b>Текущий контроль</b>				<b>23</b>
1. Практическая работа	5	4	0	20
2. Творческое задание	3	1	0	3
<b>Рубежный контроль</b>			<b>0</b>	<b>25</b>
1. Письменная контрольная работа	25	1	0	25
<b>Поощрительные баллы</b>				
Публикация статей в сборниках научных конференций	3	1	0	<b>3</b>
Посещение музеев	3	1	0	<b>3</b>
Сканирование книг по предмету	1	4	0	<b>4</b>
<b>Посещаемость (баллы вычитываются из общей суммы набранных баллов)</b>				
1. Посещение лекционных занятий				<b>-6</b>
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)				<b>-10</b>
<b>Итоговый контроль</b>				