

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

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 7 от 23.04.2020 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. ист. н., доцент	 /Р.Р. Газизов
---	--

Для приема: 2020 г.

Уфа 2020 г.

Составитель / составители: Р.Р. Газизов

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры истории РБ, археологии и этнологии протокол № 7 от 23.04.2020 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	ОК-5 – 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	ОПК-5 – владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	
	правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	ПК- 11 – владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	
	принципы и методы хранения документов на рабочем месте и в секретариате. Хранение электронных документов	ПК- 12 – способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	
Умения	Уметь составлять организационно-распорядительные документы	ОК-5 – 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	ОПК-5 – 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	ПК- 11 – владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	
	применять методы создания справочно-информационных средств к документам.	ПК- 12 – способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	

Владения (навыки / опыт деятельности)	Навыками составления делового письма	ОК-5 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
	навыками редакторской работы	ОПК-5 – владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	
	основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере	ПК- 11 – владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	
	реализацией принципов и методов создания справочно-информационных средств к документам	ПК- 12 – 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	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	ОК-5 – 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	ОПК-5 – 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
	правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	ПК- 11 – 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	ПК- 12 – 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	ОК-5 – 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	ОПК-5 – 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	ПК- 11 – 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 создания справочно-информационных средств к документам.	ПК- 12 – 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
3-й этап Владения навыками	Навыками составления делового письма	ОК-5 – 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	ОПК-5 – владением знаниями в области правил публикации исторических источников	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание,

		и оперативного издания документов	защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере	ПК- 11 – 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	ПК- 12 – 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. Иностранские 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

2. 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>.

3. 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>.

4. 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

- База данных периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам» - <https://dlib.eastview.com/>

- 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
- 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
<p>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория №405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515 (гуманитарный корпус), аудитория № 516 (гуманитарный корпус).</p> <p>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: 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).</p> <p>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус).</p>	<p>Лекции, практические занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация</p>	<p style="text-align: center;">Аудитория № 405</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 2ndGeneration – 1 шт., Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт.</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 413</p> <p>Учебная мебель, доска, Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт APART MA1225 – 1 шт.</p> <p style="text-align: center;">Аудитория №515</p> <p>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 style="text-align: center;">Аудитория № 516</p> <p>Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с поупитром, мобильное</p>

<p>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>4.помещения для самостоятельной работы: аудитория № 402 читальный зал(гуманитарный корпус).</p> <p>5. помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: аудитория № 523 (гуманитарный корпус)</p>		<p>мультимедийное оборудование: проектор ASKProxima, ноутбук HP, экран</p> <p>Аудитория № 416 Учебная мебель, доска, Проектор OptomaEx542 i- 1 шт., Экран настенный Dinop – 1 шт.</p> <p>Аудитория №418 Учебная мебель, доска, Экран настенный LumienMasterPikturе 153*203 MatteWhiteFiberClas(белый корпус) – 1 шт., Проектор OptomaEx542 i - 1 шт.</p> <p>Аудитория №419 Учебная мебель, Проектор OptomaEx542 i – 1 шт., Экран настенный Dinop – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 509 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p>Аудитория № 402 Читальный зал Учебная мебель, доска, компьютеры в комплекте (5 шт.): монитор Samsung, системный блок Asus, клавиатура, мышь, стеллажи, шкафы картотечные, комбинированные</p> <p>Аудитория №404 Компьютерный класс Учебная мебель, компьютеры -15 штук</p> <p>Аудитория №420 Компьютерный класс Учебная мебель, моноблоки стационарные 15 шт.</p> <p>Аудитория № 523 Стол, стул, шкаф-стеллаж, мобильное мультимедийное оборудование – проектор, ноутбук, экран переносной.</p> <p>Программное обеспечение 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>
--	--	--

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплины Основы стилистики и редактирования документов

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.	2	2		5	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы,	творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа

	Справка. 3. Акт. 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.	2	2		4,8	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной	Устный индивидуальн ый / групповой опрос, практическое

Экспертиза ценности документов. 4. Опись. 5. Длительное постоянное хранение. и						литературы, интернет-источников.	задание, 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, компьютерные 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	2			7	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников.	Устный опрос,

	1.Единая 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,	практическое задание, защита практической работы, творческое задание

							выполнение практической работы,	(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. Иностранные 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	контрольная работа

							дополнительной 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			

Рейтинг – план дисциплины
Основы стилистики и редактирования документов

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
 Курс 1, семестр 2

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