

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

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 6 от «25» января 2022 г.
Зав. кафедрой Б.А. Азнабаев



Согласовано:
Председатель УМК института



/Р.А. Гильмутдинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

дисциплина
Основы стилистики и редактирования документов
часть, формируемая участниками образовательных отношений

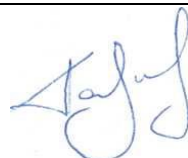
программа бакалавриата

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) подготовки
Цифровые технологии в управлении документацией организации

Квалификация
бакалавр

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



/Газизов Р.Р.

Для приема: 2022

Уфа 2022 г.

Составитель: Газизов Радмир Рашитович

Рабочая программа дисциплины *утверждена* на заседании кафедры протокол от «25» января 2022 г. № 6.

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./

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 установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций 3
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся) 5
4. Фонд оценочных средств по дисциплине 6
 - 4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине. 6
 - 4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине. 9
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 18
 - 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины 18
 - 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы 20
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине 20

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

| Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК) | Формируемая компетенция (с указанием кода) | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине |
|--|---|---|---|
| | <i>ПК-2. Способен организовать документирование управленческой деятельности в организации</i> | <i>ПК-2.1. Знать правила оформления и публикации документов</i> | <i>Знает правила оформления и публикации документов</i> |
| | | <i>ПК-2.2. Уметь форматировать и готовить к публикации документы разных типов</i> | <i>Умеет форматировать и готовить к публикации документы разных типов</i> |
| | | <i>ПК-2.3. Владеть навыками редакторской работы</i> | <i>Владеет навыками редакторской работы</i> |

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы стилистики и редактирования документов» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.).

Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре.

Целью учебной дисциплины «Основы стилистики и редактирования документов» является 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.

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

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и формулировка компетенции

ПК-2. Способен организовать документирование управленческой деятельности в организации

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине | Критерии оценивания результатов обучения | |
|---|--|--|---|
| | | «Не зачтено» | «Зачтено» |
| ПК-2.1. Знать правила оформления и публикации документов | Знает правила оформления и публикации документов | 1. не знает правила оформления и публикации документов | Не в полной мере знает правила оформления и публикации документов |
| ПК-2.2. Уметь форматировать и готовить к публикации документы разных типов | Умеет форматировать и готовить к публикации документы разных типов | 2. не умеет форматировать и готовить к публикации документы разных типов | Не в полной мере умеет форматировать и готовить к публикации документы разных типов |
| ПК-2.3. Владеть навыками редакторской работы | Владеет навыками редакторской работы | 3 не владеет навыками редакторской работы | Не в полной мере владеет навыками редакторской работы |

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине | Оценочные средства |
|---|--|---|
| ПК-2.1. Знать правила оформления и публикации документов | Знает правила оформления и публикации документов | Семинарские занятия, творческая работа, контрольная работа, |

| | | |
|--|--|---|
| <p><i>ПК-2.2.</i> <i>Уметь форматировать и готовить к публикации документы разных типов</i></p> | <p><i>Умеет форматировать и готовить к публикации документы разных типов</i></p> | <p><i>Семинарские занятия, творческая работа, контрольная работа,</i></p> |
| <p><i>ПК-2.3.</i> <i>Владеть навыками редакторской работы</i></p> | <p><i>Владеет навыками редакторской работы</i></p> | <p><i>Семинарские занятия, творческая работа, контрольная работа,</i></p> |

Критериями оценивания при *модульно-рейтинговой системе* являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины (*для экзамена*: текущий контроль – максимум 40 баллов; рубежный контроль – максимум 30 баллов, поощрительные баллы – максимум 10; *для зачета*: текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10).

Шкалы оценивания:

для зачета:

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

Рейтинг – план дисциплины (при необходимости)

Основы стилистики и редактирования документов

направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение

курс 2, семестр 3

| Виды учебной деятельности студентов | Балл за конкретное задание | Число заданий за семестр | Баллы | |
|--|----------------------------|--------------------------|-------------|--------------|
| | | | Минимальный | Максимальный |
| Модуль 1 | | | | |
| Текущий контроль | | | | |
| 1. Аудиторная работа | 10 | 2 | 0 | 20 |
| 2. Творческая работа | 5 | 1 | 0 | 5 |
| Рубежный контроль | | | | |
| 1. Письменная контрольная работа | 15 | 1 | 0 | 25 |
| Модуль 2 | | | | |
| Текущий контроль | | | | |
| 1. Аудиторная работа | 10 | 2 | 0 | 20 |
| 2. Творческая работа | 5 | 1 | 0 | 10 |
| Рубежный контроль | | | | |
| 1. Письменная контрольная работа | | | | |
| Рубежный контроль | | | | |
| 1. Письменная контрольная работа | 15 | 1 | 0 | 25 |
| Поощрительные баллы | | | | |
| 1. Студенческая олимпиада | | | | |
| 2. Публикация статей | | | | |
| 3. Работа со школьниками (кружок, конкурсы, олимпиады) | | | | |
| 4 ... | | | | |
| Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов) | | | | |
| 1. Посещение лекционных занятий | | | 0 | -6 |
| 2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий) | | | 0 | -10 |
| Итоговый контроль | | | | |
| | | | | |

Планы семинарских занятий Вопросы для семинаров

Занятие № 1 Основные принципы работы с документами.

1. Нормативно-методические акты по вопросам работы с документами
2. Единая государственная система делопроизводства
3. Государственная система документационного обеспечения управления

1. Реквизиты ГОСТ Р 7.0.97-2016.

2. Формуляры.
3. Типы формуляров

Занятие № 2. Реквизиты и структура документа

1. Общая характеристика делового стиля
2. Особенности применения отдельных категорий слов и словосочетаний в текстах управленческих документов
3. Реквизиты документа, их краткая характеристика

Занятие № 3 Организационные документы

1. Устав.
2. Положение.
3. Инструкция.
4. Правила.
5. Регламент.
6. Штатное расписание

Занятие № 4 Распорядительные документы

1. Приказ.
2. Постановление. 3. Решение.
4. Распоряжение.
5. Указание.

Занятие № 5 Информационно-справочные документы

1. Докладная и объяснительная записки.
2. Справка.
3. Акт.
4. Протокол.

Занятие № 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

Занятие № 7. Система хранения документов.

1. Передача дел в архив.
2. Оперативное хранение.
3. Экспертиза ценности документов.
4. Опись.
5. Длительное и постоянное хранение.

Критерии оценки (в баллах)

Критерии и методика оценивания:

- 0 баллов выставляется студенту, если он не владеет содержанием работы;
- 3 балла выставляется студенту, если он частично владеет содержанием работы;
- 7 баллов выставляется студенту, если он владеет содержанием работы, но не может объяснить полученные результаты;
- 10 баллов выставляется студенту, если он владеет содержанием работы, может объяснить полученные результаты.

Задания для контрольной работы

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

Задания для творческих заданий (выступление)

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 ГОСТ 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.

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;
 - 3 балла выставляется студенту, если работа соответствует критериям, но отсутствует логичность изложения информации;
 - 5 баллов выставляется студенту, если работа полностью соответствует критериям.

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, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- 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

| <i>Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий</i> | <i>Вид занятий</i> | <i>Наименование оборудования, программного обеспечения</i> |
|--|--------------------|---|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> |
| <i>Аудитория №405 (гуманитарный корпус),</i> | <i>Лекции</i> | <i>Аудитория № 405 Учебная мебель, доска, вокальные</i> |

| | | |
|---|-----------------------------|--|
| <p>аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515 (гуманитарный корпус), аудитория № 516 (гуманитарный корпус).</p> | | <p>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>Аудитория № 413 Учебная мебель, доска, Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт АРАТ МА1225 – 1 шт.</p> <p>Аудитория №515 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 ITB/DVD-RW/ThermaltakeVL520B1N2E 220W/Win8Pro64, стол, трибуна, кресла секционные последующих рядов с пюпитром.</p> <p>Аудитория № 516 Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с пюпитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASKProxima, ноутбук HP, экран</p> |
| <p>аудитория № 404 компьютерный класс (гуманитарный корпус), аудитория № 420 компьютерный класс (гуманитарный корпус).</p> | <p>Практические занятия</p> | <p>Аудитория №404 Компьютерный класс Учебная мебель, компьютеры -15 штук Аудитория №420 Компьютерный класс Учебная мебель, моноблоки стационарные 15 шт. Программное обеспечение Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <i>Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</i> |
|--|--|--|

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

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Основы стилистики и редактирования документов на 6 семестр
очная

| Вид работы | Объем дисциплины |
|---|-------------------------|
| Общая трудоемкость дисциплины (з.е. / часов) | 2/72 |
| Учебных часов на контактную работу с преподавателем: | |
| лекций | 18 |
| практических/ семинарских | 36 |
| лабораторных | |
| других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР) | 0,2 |
| из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта | - |
| Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР) | 17,8 |
| из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта | - |
| Учебных часов на подготовку к экзамену (Контроль) | - |

Форма(ы) контроля:
зачет 5 семестр

| № п/п | Тема и содержание | Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах) | | | | Задания по самостоятельной работе студентов | Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.) |
|-------|--|--|--------|----|----|---|---|
| | | ЛК | ПР/СЕМ | ЛР | СР | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 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 | 4 | | 2 | Подготовка к творческому заданию | Творческое задание |
| 2. | Реквизиты и структура документа 1. Реквизиты ГОСТ Р 7.0.97-2016. 2. Формуляры. Типы формуляров | 2 | 8 | | 2 | Выполнение заданий по семинарским занятиям | Вопросы для семинаров |
| 3. | Организационные документы 1. Устав. 2. Положение. 3. Инструкция. 4. Правила. 5.Регламент. | 2 | 4 | | 2 | Выполнение заданий по семинарским занятиям | Вопросы для семинаров |

| | | | | | | | |
|----|---|---|---|--|---|--|---|
| | 6. Штатное расписание | | | | | | |
| 4. | Распорядительные документы 1. Приказ. 2. Постановление. 3.Решение. 4.Распоряжение. 5. Указание | 4 | 4 | | 2 | Подготовка к контрольной работе | Контрольная работа |
| 5 | Информационно-справочные документы 1. Докладная и объяснительная записки. 2. Справка. 3. Акт. 4. Протокол. | 2 | 4 | | 2 | Выполнение заданий по семинарским занятиям | Вопросы для семинаров |
| 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 | 4 | | 2 | Выполнение заданий по семинарским занятиям | Вопросы для семинаров Творческое задание |
| 7 | 1. Заявление. 2. Автобиография. Резюме. 3. | 2 | 4 | | 2 | Выполнение заданий по семинарским занятиям | Вопросы для семинаров |

| | | | | | | | |
|---|--|----|----|--|----|--|---|
| | Доверенность. | | | | | | |
| 8 | Система хранения документов. 1. Передача дел в архив. 2. Оперативное хранение. 3. Экспертиза ценности документов. 4. Опись. 5. Длительное и постоянное хранение. | 2 | 4 | | 4 | Выполнение заданий по семинарским занятиям | Вопросы для семинаров Творческое задание |
| | Всего часов: | 18 | 36 | | 18 | | |

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

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Основы стилистики и редактирования документов на 5 семестр
заочная

| Вид работы | Объем дисциплины |
|---|-------------------------|
| Общая трудоемкость дисциплины (з.е. / часов) | 2/72 |
| Учебных часов на контактную работу с преподавателем: | |
| лекций | 8 |
| практических/ семинарских | 14 |
| лабораторных | |
| других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР) | 0,2 |
| из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта | - |
| Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР) | 45,8 |
| из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта | - |
| Учебных часов на подготовку к зачету (Контроль) | 4 |

Форма(ы) контроля:
зачет 5 семестр

| № п/п | Тема и содержание | Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах) | | | | Задания по самостоятельной работе студентов | Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.) |
|-------|--|--|--------|----|----|---|---|
| | | ЛК | ПР/СЕМ | ЛР | СР | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 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 | | 5 | Подготовка к творческому заданию | Творческое задание |
| 2. | Реквизиты и структура документа 1. Реквизиты ГОСТ Р 7.0.97-2016. 2. Формуляры. Типы формуляров | 2 | 2 | | 5 | Выполнение заданий по семинарским занятиям | Вопросы для семинаров |
| 3. | Организационные документы 1. Устав. 2. Положение. 3. Инструкция. 4. Правила. 5.Регламент. | 2 | | | 5 | Выполнение заданий по семинарским занятиям | Вопросы для семинаров |

| | | | | | | | |
|----|--|---|---|--|---|--|---|
| | 6. Штатное расписание | | | | | | |
| 4. | Распорядительные документы 1. Приказ. 2. Постановление. 3. Решение. 4. Распоряжение. 5. Указание | 2 | 2 | | 5 | Подготовка к контрольной работе | Контрольная работа |
| 5 | Информационно-справочные документы 1. Докладная и объяснительная записки. 2. Справка. 3. Акт. 4. Протокол. | 2 | | | 5 | Выполнение заданий по семинарским занятиям | Вопросы для семинаров |
| 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 | | 5 | Выполнение заданий по семинарским занятиям | Вопросы для семинаров Творческое задание |
| 7 | 1. Заявление. 2. Автобиография. Резюме. 3. | | 2 | | 5 | Выполнение заданий по семинарским занятиям | Вопросы для семинаров |

| | | | | | | | |
|---|--|---|----|--|----|--|---|
| | Доверенность. | | | | | | |
| 8 | Система хранения документов. 1. Передача дел в архив. 2. Оперативное хранение. 3. Экспертиза ценности документов. 4. Опись. 5. Длительное и постоянное хранение. | | 2 | | 1 | Выполнение заданий по семинарским занятиям | Вопросы для семинаров Творческое задание |
| | Всего часов: | 8 | 12 | | 46 | | |

