

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

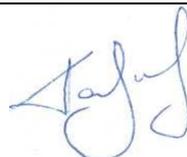
**программа бакалавриата**

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
<b>Модуль 1</b>				
<b>Текущий контроль</b>				
1. Аудиторная работа	10	2	0	20
2. Творческая работа	5	1	0	5
<b>Рубежный контроль</b>				
1. Письменная контрольная работа	<b>15</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>25</b>
<b>Модуль 2</b>				
<b>Текущий контроль</b>				
1. Аудиторная работа	10	2	0	20
2. Творческая работа	5	1	0	10
<b>Рубежный контроль</b>				
1. Письменная контрольная работа				
<b>Рубежный контроль</b>				
1. Письменная контрольная работа	<b>15</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>25</b>
<b>Поощрительные баллы</b>				
1. Студенческая олимпиада				
2. Публикация статей				
3. Работа со школьниками (кружок, конкурсы, олимпиады)				
4 ...				
<b>Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)</b>				
1. Посещение лекционных занятий			<b>0</b>	<b>-6</b>
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			<b>0</b>	<b>-10</b>
<b>Итоговый контроль</b>				

## **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](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

<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

<b>Вид работы</b>	<b>Объем дисциплины</b>
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. Иностраные 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
	<b>Всего часов:</b>	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

<b>Вид работы</b>	<b>Объем дисциплины</b>
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. Иностраные 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
	<b>Всего часов:</b>	8	12		46		

