

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебно-методический комплекс (электронная версия) по учебной дисциплине «Делопроизводство»

для специальностей:

- 1-88 01 01 «Физическая культура (по направлениям)»;
- 1-88 01 02 «Оздоровительная и адаптивная физическая культура (по направлениям)»;
- 1-88 01 03 «Физическая реабилитация и эрготерапия (по направлениям)»;
- 1-88 02 01 «Спортивно-педагогическая деятельность (по направлениям)»;
- 1-89 02 01 «Спортивно-туристская деятельность (по направлениям)».

Учебно-методический комплекс (электронная версия) по учебной дисциплине «Делопроизводство» разработан для студентов учреждения образования «Белорусский государственный университет физической культуры», которые обучаются по специальностям:

- 1-88 01 01 «Физическая культура (по направлениям)»;
- 1-88 01 02 «Оздоровительная и адаптивная физическая культура (по направлениям)»;
- 1-88 01 03 «Физическая реабилитация и эрготерапия (по направлениям)»;
- 1-88 02 01 «Спортивно-педагогическая деятельность (по направлениям)»;
- 1-89 02 01 «Спортивно-туристская деятельность (по направлениям)» и включает теоретический и практический материал.

Цель УМК (электронная версия) по учебной дисциплине «Делопроизводство»:

теоретическое и практическое овладение будущими специалистами сферы физической культуры, спорта и туризма основами делопроизводства в государственных органах, организациях, предприятиях, учреждениях, в их профессиональной деятельности.

Задачи УМК (электронная версия) по учебной дисциплине «Делопроизводство»:

1. Ознакомление будущих специалистов сферы физической культуры, спорта и туризма с государственными стандартами и другими нормативными материалами по документационному обеспечению деятельности органов государственного управления, организаций, предприятий, учреждений;
2. Усвоение правил составления и оформления основных документов, используемых в государственных органах, организациях, предприятиях, учреждениях;

3. Овладение приемами организации работы с документами, составления и оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов;
4. Формирование у будущих специалистов сферы физической культуры, спорта и туризма навыков применения на практике действующих государственных стандартов, других нормативных материалов по документационному обеспечению деятельности органов государственного управления, организаций, предприятий, учреждений;
5. Выработка у будущих специалистов сферы физической культуры, спорта и туризма навыков правильно составлять и оформлять основные и служебные документы, используемые в работе государственных органов, организаций, предприятий, учреждений.

УМК (электронная версия) по учебной дисциплине «Делопроизводство» включает следующие структурные элементы:

- 01. Титульный лист;
- 02. Пояснительная записка;
- 03. Учебные программы по учебной дисциплине;
- 04. Теоретический раздел;
- 05. Практический раздел;
- 06. Раздел контроля знаний;
- 07. справочный раздел.

В разделе «Учебные программы» по учебной дисциплине «Делопроизводство» (электронная версия) представлена учебная программа, составленная на основе образовательных стандартов высшего образования первой степени: ОСВО 1-88 01 01-2013, ОСВО 1-88 01 02-2013, ОСВО 1-88 01 03-2013, ОСВО 1-88 02 01-2013, ОСВО 1-89 02 01-2013, утвержденных постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 30.08.2013 № 88. Программа включает следующие разделы: пояснительную записку; требования к формированию компетенций студентов и уровню освоения содержания учебного материала; содержание учебного материала, учебно-методическую карту учебной дисциплины для дневной и заочной формы получения образования; критерии оценки результатов учебной деятельности; информационно-методическую часть – организация самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине.

Теоретический раздел УМК (электронная версия) включает материалы для теоретического изучения учебной дисциплины «Делопроизводство» по следующим разделам: «Делопроизводство в современных условиях», «Документ в делопроизводстве», «Систематизация документов, оперативное

хранение и использование» в объеме, соответствующем учебному плану и учебной программой. В них раскрыты важнейшие теоретические положения и приведен основной фактологический материал. Теоретический раздел базируется на нормативных правовых актах, регулирующих делопроизводство в Республике Беларусь, унификацию и стандартизацию документов.

Практический раздел ЭУМК включает задания и упражнения по каждой теме, а также тексты для анализа по основным разделам и темам программы. В разделе представлена тематика практических занятий, составленная в соответствии с учебной программой по дисциплине, подробный план занятий, тематика сообщений и рефератов. Разные по содержанию и степени сложности практические задания дают возможность использовать их как при групповом, так и при индивидуальном обучении. В зависимости от цели, задач и характера работы, уровня теоретической подготовки обучающихся, преподаватель может дифференцировать предлагаемый материал.

Раздел контроля знаний ЭУМК включает требования к зачёту и корпус тестов по всему курсу учебной дисциплины:

В справочном разделе представлен список рекомендуемой и дополнительной литературы. Литература представлена в объеме, позволяющем не только подготовиться к практическому занятию, но и выполнить реферат, оформить студенческую научную работу в соответствии с требованиями ГОСТ.