

Министерство спорта и туризма Республики Беларусь

Учреждение образования  
«Белорусский государственный университет физической культуры»

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе университета

\_\_\_\_\_ Е.В.Фильгина

\_\_\_\_\_ уч.  
Регистрационный № УД-/ \_\_\_\_\_ уч.

## **ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Учебная программа учреждения высшего образования  
по учебной дисциплине  
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)»

Минск2020

Учебная программа учреждения высшего образования составлена на основе образовательных стандартов высшего образования первой ступени: 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

**СОСТАВИТЕЛИ:**

**И.А.Жилинская**, доцент кафедры белорусского и русского языков учреждения образования «Белорусский государственный университет физической культуры», кандидат филологических наук;

**В.Н.Сивицкий**, доцент кафедры белорусского и русского языков учреждения образования «Белорусский государственный университет физической культуры», кандидат филологических наук, доцент

**РЕЦЕНЗЕНТЫ:**

**А.И.Науменко**, доцент кафедры организации движения и обеспечения безопасности на воздушном транспорте учреждения образования «Белорусская государственная академия авиации», кандидат экономических наук, доцент;

**А.А.Абраменко**, старший преподаватель кафедры социально-гуманитарных дисциплин в туризме и гостеприимстве учреждения образования «Белорусский государственный университет физической культуры»

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

кафедрой белорусского и русского языков учреждения образования «Белорусский государственный университет физической культуры» (протокол от 21.04.2020 №14);

советом факультета оздоровительной физической культуры и туризма учреждения образования «Белорусский государственный университет физической культуры» (протокол от 22.04.2020 № 12);

научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный университет физической культуры» (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ )

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная программа учреждения высшего образования по учебной дисциплине «Делопроизводство» разработана для студентов, обучающихся 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)», на основе образовательных стандартов высшего образования первой ступени: 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 а также учебными планами вышеуказанных специальностей.

Изучение учебной дисциплины «Делопроизводство» является необходимой и неотъемлемой частью общеобразовательной профессиональной подготовки студентов. В процессе знакомства с содержанием учебной дисциплины у студентов складывается понимание сущности документооборота, значения обмена информацией в развитии современного информационного общества, формируются умения и навыки создания наиболее распространенных видов документов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности. Осваивая данную учебную дисциплину, студенты применяют знания, полученные в процессе изучения таких учебных дисциплин как «Белорусский язык (профессиональная лексика)», «Иностранный язык».

### ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель учебной дисциплины: изучение теории и практики организации современного документационного обеспечения управления, формирование практических умений и навыков оформления официальных документов.

Задачи учебной дисциплины:

- формировать у студентов представление об официальных документах и их видах, требованиях к их оформлению, о нормативной базе документооборота и рациональных подходах к его организации;
- вырабатывать у студентов умение вести служебную переписку и учет документов, развивать навыки подготовки документации с использованием характерных языковых средств письменной деловой речи;
- содействовать подготовке высококвалифицированных специалистов, способных правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в официальной документации.

### ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМИРОВАНИЮ КОМПЕТЕНЦИЙ СТУДЕНТОВ И УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате изучения учебной дисциплины «Делопроизводство» должны быть сформированы следующие компетенции:

**академические:**

- 1) уметь применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач;
- 2) владеть навыками системного и сравнительного анализа;
- 3) владеть исследовательскими навыками;
- 4) уметь работать самостоятельно;
- 5) владеть междисциплинарным подходом при решении проблем;
- 6) обладать навыками устной и письменной коммуникации;
- 7) уметь учиться, повышать свою квалификацию в течение всей жизни;
- 8) иметь навыки, связанные с использованием технических устройств, управлением информацией и работой с компьютером;

**социально-личностные:**

- 1) обладать качествами гражданственности и чувством гражданской ответственности;
- 2) совершенствовать и развивать свой профессиональный, интеллектуальный и общекультурный уровень, добиваться нравственного совершенствования своей личности;
- 3) пользоваться языковыми средствами письменной деловой речи в процессе документационного обеспечения своей профессиональной деятельности;
- 4) формировать и аргументировать собственные суждения и профессиональную позицию;

**профессиональные:**

- 1) воспитывать ответственность за результаты учебной и профессиональной деятельности;
- 2) формировать у студентов систему научных знаний, умений, навыков и готовность к их использованию в процессе самосовершенствования;
- 3) осуществлять планирование, организацию и контроль образовательного процесса;
- 4) работать с научно-методической и справочной литературой, нормативными правовыми актами и другими документами;
- 5) взаимодействовать со специалистами смежных профилей;
- 6) пользоваться глобальными информационными ресурсами, владеть современными средствами телекоммуникаций.

В результате изучения учебной дисциплины «Делопроизводство» студент должен:

**знать:**

- правила и нормы документооборота в государственной службе;
- нормативную базу документооборота;
- виды документов, обеспечивающих управленческую деятельность;
- правила оформления документов;
- правила учета и хранения документов;
- языковые средства письменной деловой речи;

- основные принципы организации делопроизводства в организации;
- возможности единой среды электронного делопроизводства и документальные информационные ресурсы;

**уметь:**

- пользоваться нормативными документами;
- самостоятельно принимать решения, разрабатывать и вести документацию, организовывать работу и делопроизводство;
- составлять и корректировать документы;
- готовить документы для согласования и утверждения;
- осуществлять процедуру согласования документов;
- вести служебную переписку;
- учитывать и хранить документы;
- использовать в профессиональной деятельности электронные информационные ресурсы;

**владеть:**

- приемами эффективного использования средств делопроизводства в практической деятельности;
- правилами письменного оформления деловых бумаг;
- правилами учета и хранения документов.

Изучение учебной дисциплины «Делопроизводство» предназначено для студентов 3-го курса дневной формы получения образования, рассчитано на общее количество часов – 72, из них 34 – аудиторные часы. Распределение аудиторных часов по видам занятий: лекции – 14 часов, практические занятия – 20 часов.

Форма текущей аттестации по учебной дисциплине: 6-й семестр – зачет.

Изучение учебной дисциплины «Делопроизводство» предназначено для студентов 4-го курса (8-й семестр) заочной формы получения образования, рассчитано на общее количество часов – 72, из них 10 часов – аудиторные часы. Распределение аудиторных часов по видам занятий: лекции – 4 часа, практические занятия – 6 часов.

Форма текущей аттестации по учебной дисциплине: 8-й семестр – зачет.

## **СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА**

### **Раздел I. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ**

#### **Тема 1. ПОНЯТИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

Делопроизводство: основные понятия, определения. Составные части делопроизводства. История развития делопроизводства на землях Беларуси.

Правовое регулирование архивоведения и делопроизводства в Республике Беларусь: основные нормативные документы (законы, стандарты, инструкции, нормативные производственно-практические и методические издания). Международный опыт в сфере делопроизводства.

Ответственность за нарушение законодательства по ведению делопроизводства и архивного дела, государственный надзор за соблюдением законодательства по ведению делопроизводства и архивного дела в Республике Беларусь и мировая практика.

#### **Тема 2. СЛУЖБА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ (ДОУ). ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ДОКУМЕНТООБОРОТ**

Служба документационного обеспечения управления (ДОУ) в государственных организациях, на предприятиях, ее цель, задачи, функции и структура.

Документ как материальный носитель информации, его отличительные черты и функции. Документирование и документооборот как составные части делопроизводства. Стандартизация и унификация в документировании и делопроизводстве. Документооборот: основные понятия, объем, принципы рациональной организации, этапы, пути совершенствования. Порядок прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов в организации. Контроль исполнения документов.

#### **Тема 3. РАЗВИТИЕ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЩЕСТВА В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ. СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Стратегия развития информационного общества в Беларуси. Документальные информационные ресурсы. Электронное правительство. Электронная почта органов государственного управления. Единая информационная система контроля за выполнением поручений Президента Республики Беларусь.

Системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота. Автоматизированная информационная система (АИС) «Резерв». Система электронного документооборота КАНЦЛЕР. Информационная система «Галактика». 1С: Бухгалтерия 8.0 для Беларуси. Информационная система LotusDomino/Notes. Прикладные информационные пакеты офисного назначения.

## **Раздел II. ДОКУМЕНТ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

### **Тема 4. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ И ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ**

Критерии классификации документов. Виды документов по содержанию, юридической силе, функциональному назначению, происхождению, месту составления, сложности, форме, срокам хранения, гласности (секретности), срочности, стадиям сознания.

Реквизиты документов. Количество и состав реквизитов по государственному стандарту Республики Беларусь СТБ 6.38–2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Общие требования к составлению и оформлению документов. Типовой формуляр документа и его использование. Правила составления и оформления отдельных реквизитов.

### **Тема 5. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТАМ ДОКУМЕНТОВ**

Композиционная структура текста документа. Язык и стиль служебных документов.

Использование в текстах служебных документов терминов, сокращений. Формы представления текстов документов. Оформление копий документов.

### **Тема 6. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

Понятие организационно-распорядительной документации. Виды организационно-распорядительных документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Оформление документов на бланках и чистых листах бумаги.

Правила составления и оформления устава, положения, инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, приказа по основной деятельности, распоряжения, указания, постановления, решения.

### **Тема 7. СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

Справочно-информационная документация: понятие, группы, виды.

Правила составления и оформления протокола, акта, справки, докладной и объяснительной записки, письма, телеграммы, телефонограммы. Табличные формы документов.

### **Тема 8. ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

Документы по личному составу и личные документы. Личное дело: документы, включаемые при заведении.

Требования к оформлению документов: заявление, личный листок по учету кадров, автобиография, характеристика, резюме и др. Приказы по личному составу. Личная карточка. Трудовая книжка. Изготовление копий документов по личному составу.

### **Тема 9. РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ**

Работа с обращениями граждан и юридических лиц. Ведение административных процедур. Правовое регулирование. Ответственность за нарушение законодательства, регулирующего работу с обращениями.

## **Раздел III. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

### **Тема 10. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ**

Понятие номенклатуры дел, ее виды и принципы построения. Порядок составления, подписания, согласования и утверждения номенклатуры дел.

Принципы построения и оформления номенклатуры дел. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Формирование и оформление дел: общие принципы и требования.

### **Тема 11. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

Понятие об экспертизе ценности документов. Составление и оформление описей дел. Сроки хранения документов и дел. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения. Оперативное хранение документов.

Подготовка дел к архивному хранению. Порядок осуществления передачи дел в архив организации. Виды архивов. Национальный архивный фонд Республики Беларусь. Правила работы архивов государственных органов и иных организаций. Порядок и формы использования документов государственных архивов и архивов организаций.



**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**  
**(дневная форма получения образования, 3-й курс)**

Номер раздела, темы, занятия	Название раздела, темы, перечень изучаемых вопросов	Кол-во аудит. часов		Количество часов УСП	Материальное обеспечение занятия (наглядные методические пособия и др.)	Литература	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия				
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Раздел I</b>	<b>ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			
<b>Тема 1</b>	<b>Понятие делопроизводства</b>	<b>2</b>	–	–			
1.1	<p>Делопроизводство: основные понятия, определения. Составные части делопроизводства. История развития делопроизводства на землях Беларуси.</p> <p>Правовое регулирование архивоведения и делопроизводства в Республике Беларусь: основные нормативные документы (законы, стандарты, инструкции, нормативные производственно-практические и методические издания). Международный опыт в сфере делопроизводства.</p> <p>Ответственность за нарушение законодательства по ведению делопроизводства и архивного дела, государственный надзор за соблюдением законодательства по ведению делопроизводства и архивного дела в Республике Беларусь и мировая практика</p>	2	–	–	ЭУМК. Мультимедийная презентация	[1], [2], [3], [4], [5], [6], [8], [10], [13], [15], [18], [19]	Устный опрос

1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Тема 2</b>	<b>Служба документационного обеспечения управления (ДОУ). Документирование и документооборот</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	–			
2.1	<p>Служба документационного обеспечения управления (ДОУ) в государственных организациях, на предприятиях, ее цель, задачи, функции и структура.</p> <p>Документ как материальный носитель информации, его отличительные черты и функции. Документирование и документооборот как составные части делопроизводства. Стандартизация и унификация в документировании и делопроизводстве. Документооборот: основные понятия, объем, принципы рациональной организации, этапы, пути совершенствования. Порядок прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов в организации. Контроль исполнения документов</p>	2	–	–	ЭУМК. Мульти- медийная презентация	[1], [2], [3], [4], [5], [6], [8], [10], [13], [15], [18], [19]	Устный опрос
2.2	<p>Служба документационного обеспечения управления (ДОУ) в государственных организациях, на предприятиях, ее цель, задачи, функции и структура.</p> <p>Документ как материальный носитель информации, его отличительные черты и функции. Документирование и документооборот как составные части делопроизводства. Стандартизация и унификация в документировании и делопроизводстве. Документооборот: основные понятия, объем, принципы рациональной организации, этапы, пути совершенствования. Порядок прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов в организации. Контроль исполнения документов</p>	–	2	–	ЭУМК. Раздаточный материал	[1], [2], [3], [4], [5], [6], [8], [10], [13], [15], [18], [19]	Устный опрос. Тестовые задания

1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Тема 3</b>	<b>Развитие информационного общества в Республике Беларусь. Системы электронного документооборота</b>	–	–	<b>2</b> (л.)			
3.1	<p>Стратегия развития информационного общества в Беларуси. Документальные информационные ресурсы. Электронное правительство. Электронная почта органов государственного управления. Единая информационная система контроля за выполнением поручений Президента Республики Беларусь.</p> <p>Системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота. Автоматизированная информационная система (АИС) «Резерв». Система электронного документооборота КАНЦЛЕР. Информационная система «Галактика». 1С: Бухгалтерия 8.0 для Беларуси. Информационная система LotusDomino/Notes. Прикладные информационные пакеты офисного назначения</p>	–	–	2 (л.)	ЭУМК	[1], [2], [3], [4], [5], [6], [8], [10], [13], [18], [19]	Рефераты. Мультимедийные презентации
<b>Раздел II</b>	<b>ДОКУМЕНТ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	–			
<b>Тема 4.</b>	<b>Классификация документов и общие требования к составлению и оформлению документов</b>	<b>2</b>	–	–			
4.1	<p>Критерии классификации документов. Виды документов по содержанию, юридической силе, функциональному назначению, происхождению, месту составления, сложности, форме, срокам хранения, гласности (секретности), срочности, стадиям сознания.</p> <p>Реквизиты документов. Количество и состав реквизитов по государственному стандарту Республики Беларусь СТБ 6.38–2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».</p> <p>Общие требования к составлению и оформлению документов. Типовой формуляр документа и его использование. Правила составления и оформления отдельных реквизитов</p>	2	–	–	ЭУМК. Мультимедийная презентация	[1], [2], [3], [4], [5], [6], [8], [10], [13], [15], [17], [18], [19]	Устный опрос

1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Тема 5.</b>	<b>Требования к текстам документов</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	–			
5.1	Композиционная структура текста документа. Язык и стиль служебных документов	2	–	–	ЭУМК. Мультимедийная презентация	[1], [2], [3], [4], [5], [6], [13], [17], [18], [19]	Устный опрос
5.2	Использование в текстах служебных документов терминов, сокращений. Формы представления текстов документов. Оформление копий документов	–	2	–	ЭУМК. Раздаточный материал	[1], [2], [3], [4], [5], [6], [13], [17], [18], [19]	Устный опрос. Тестовые задания
<b>Тема 6.</b>	<b>Организационно-распорядительные документы</b>	–	<b>4</b>	–			
6.1	Понятие организационно-распорядительной документации. Виды организационно-распорядительных документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Оформление документов на бланках и чистых листах бумаги	–	2	–	ЭУМК. Раздаточный материал	[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7], [8], [16], [18], [19]	Представление оформленных документов (приказа, распоряжения, постановления, решения)
6.2	Правила составления и оформления устава, положения, инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, приказа по основной деятельности, распоряжения, указания, постановления, решения	–	2	–	ЭУМК. Раздаточный материал	[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7], [8], [16], [18], [19]	Представление оформленных документов (приказа, распоряжения, постановления, решения)

1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Тема 7</b>	<b>Справочно-информационные документы</b>	–	<b>2</b>	–			
7.1	Справочно-информационная документация: понятие, группы, виды. Правила составления и оформления протокола, акта, справки, докладной и объяснительной записки, письма, телеграммы, телефонограммы. Табличные формы документов	–	2	–	ЭУМК. Раздаточный материал	[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7], [12], [16], [17]	Представление оформленных документов (протокола, акта, докладной записки, письма)
<b>Тема 8</b>	<b>Документы по личному составу</b>	–	<b>4</b>	–			
8.1	Документы по личному составу и личные документы. Личное дело: документы, включаемые при заведении	–	2	–	ЭУМК. Раздаточный материал	[1], [2], [3], [4], [6], [7], [9], [11], [14], [20]	Представление оформленных документов (заявления, автобиографии, характеристики, резюме)
8.2	Требования к оформлению документов: заявление, личный листок по учету кадров, автобиография, характеристика, резюме и др. Приказы по личному составу. Личная карточка. Трудовая книжка. Изготовление копий документов по личному составу	–	2	–	ЭУМК. Раздаточный материал	[1], [2], [3], [4], [6], [7], [9], [11], [14], [20]	Представление оформленных документов (заявления, автобиографии, характеристики, резюме)
<b>Тема 9</b>	<b>Работа с обращениями</b>	–	<b>2</b>	–			
9.1	Работа с обращениями граждан и юридических лиц. Ведение административных процедур. Правовое регулирование. Ответственность за нарушение законодательства, регулирующего работу с обращениями граждан и юридических лиц	–	2	–	ЭУМК. Раздаточный материал	[1], [2], [3], [4], [6], [7], [12], [17]	Устный опрос. Тестовые задания

1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Раздел III</b>	<b>СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			
<b>Тема 10</b>	<b>Систематизация документов</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	–			
10.1	Понятие номенклатуры дел, ее виды и принципы построения. Порядок составления, подписания, согласования и утверждения номенклатуры дел	2	–	–	ЭУМК. Мульти-медийная презентация	[1], [2], [3], [4], [6], [7], [8], [16], [18], [19]	Устный опрос
10.2	Принципы построения и оформления номенклатуры дел. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Формирование и оформление дел: общие принципы и требования	–	2	–	ЭУМК. Раздаточный материал	[1], [2], [3], [4], [6], [7], [8], [16], [18], [19]	Устный опрос. Тестовые задания
<b>Тема 11</b>	<b>Хранение документов</b>	<b>2</b>	–	<b>2 (пр.)</b>			
11.1	Понятие об экспертизе ценности документов. Составление и оформление описей дел. Сроки хранения документов и дел. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения. Оперативное хранение документов	2	–	–	ЭУМК. Мульти-медийная презентация	[1], [2], [3], [4], [6], [7], [16], [18], [19] [20]	Устный опрос
11.2	Подготовка дел к архивному хранению. Порядок осуществления передачи дел в архив организации. Виды архивов. Национальный архивный фонд Республики Беларусь. Правила работы архивов государственных органов и иных организаций. Порядок и формы использования документов государственных архивов и архивов организаций	–	–	2 (пр.)	ЭУМК	[1], [2], [3], [4], [6], [7], [16], [18], [19] [20]	Рефераты. Мультимедийные презентации
	<b>ВСЕГО</b>	<b>12</b>	<b>18</b>	<b>4 (2/2)</b>			<b>зачет</b>

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»  
(заочная форма получения образования, 4-й курс)**

Номер раздела, темы, занятия	Название раздела, темы, перечень изучаемых вопросов	Кол-во аудит. часов		Количество часов самостоятельной работы	Материальное обеспечение занятия (наглядные методические пособия и др.)	Литература	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия				
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Раздел I</b>	<b>ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ</b>	<b>2</b>	<b>–</b>	<b>16</b>			
<b>Тема 1</b>	<b>Понятие делопроизводства</b>	<b>–</b>	<b>–</b>	<b>4</b>			
1.1	Делопроизводство: основные понятия, определения. Составные части делопроизводства. История развития делопроизводства на землях Беларуси	–	–	2	ЭУМК	[1], [2], [3], [4], [5], [6], [8], [10], [13], [15], [18], [19]	Вопросы для самопроверки
1.2	Правовое регулирование архивоведения и делопроизводства в Республике Беларусь: основные нормативные документы (законы, стандарты, инструкции, нормативные производственно-практические и методические издания). Международный опыт в сфере делопроизводства. Ответственность за нарушение законодательства по ведению делопроизводства и архивного дела, государственный надзор за соблюдением законодательства по ведению делопроизводства и архивного дела в Республике Беларусь и мировая практика	–	–	2	ЭУМК	[1], [2], [3], [4], [5], [6], [8], [10], [13], [15], [18], [19]	Вопросы для самопроверки

1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Тема 2</b>	<b>Служба документационного обеспечения управления (ДОУ). Документирование и документооборот</b>	<b>2</b>	<b>–</b>	<b>6</b>			
2.1	Служба документационного обеспечения управления (ДОУ) в государственных организациях, на предприятиях, ее цель, задачи, функции и структура. Документ как материальный носитель информации, его отличительные черты и функции	2	–	2	ЭУМК. Мульти- медийная презентация	[1], [2], [3], [4], [5], [6], [8], [10], [13], [15], [18], [19]	Устный опрос
2.2	Документирование и документооборот как составные части делопроизводства. Стандартизация и унификация в документировании и делопроизводстве. Документооборот: основные понятия, объем, принципы рациональной организации, этапы, пути совершенствования	–	–	2	ЭУМК	[1], [2], [3], [4], [5], [6], [8], [10], [13], [15], [18], [19]	Вопросы для самопроверки
2.3	Порядок прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов в организации. Контроль исполнения документов	–	–	2	ЭУМК	[1], [2], [3], [4], [5], [6], [8], [10], [13], [15], [18], [19]	Вопросы для самопроверки
<b>Тема 3</b>	<b>Развитие информационного общества в Республике Беларусь. Системы электронного документооборота</b>	<b>–</b>	<b>–</b>	<b>6</b>			
3.1	Стратегия развития информационного общества в Беларуси. Документальные информационные ресурсы	–	–	2	ЭУМК	[1], [2], [3], [4], [5], [6], [8], [10], [13], [18], [19]	Вопросы для самопроверки
3.2	Электронное правительство. Электронная почта органов государственного управления. Единая информационная система контроля за выполнением поручений Президента Республики Беларусь	–	–	2	ЭУМК	[1], [2], [3], [4], [5], [6], [8], [10], [13], [18], [19]	Вопросы для самопроверки



1	2	3	4	5	6	7	8
3.3	Системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота. Автоматизированная информационная система (АИС) «Резерв». Система электронного документооборота КАНЦЛЕР. Информационная система «Галактика». 1С: Бухгалтерия 8.0 для Беларуси. Информационная система LotusDomino/Notes. Прикладные информационные пакеты офисного назначения	–	–	2	ЭУМК	[1], [2], [3], [4], [5], [6], [8], [10], [13], [18], [19]	Вопросы для самопроверки
<b>Раздел II</b>	<b>ДОКУМЕНТ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>36</b>			
<b>Тема 4.</b>	<b>Классификация документов и общие требования к составлению и оформлению документов</b>	<b>2</b>	<b>–</b>	<b>6</b>			
4.1	Критерии классификации документов. Виды документов по содержанию, юридической силе, функциональному назначению, происхождению, месту составления, сложности, форме, срокам хранения, гласности (секретности), срочности, стадиям сознания	2	–	2	ЭУМК. Мультимедийная презентация	[1], [2], [3], [4], [5], [6], [8], [10], [13], [15], [17], [18], [19]	Устный опрос
4.2	Реквизиты документов. Количество и состав реквизитов по государственному стандарту Республики Беларусь СТБ 6.38–2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»	–	–	2	ЭУМК	[1], [2], [3], [4], [5], [6], [8], [10], [13], [15], [17], [18], [19]	Вопросы для самопроверки
4.3	Общие требования к составлению и оформлению документов. Типовой формуляр документа и его использование. Правила составления и оформления отдельных реквизитов	–	–	2	ЭУМК	[1], [2], [3], [4], [5], [6], [8], [10], [13], [15], [17], [18], [19]	Вопросы для самопроверки

1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Тема 5.</b>	<b>Требования к текстам документов</b>	–	–	<b>6</b>			
5.1	Композиционная структура текста документа. Язык и стиль служебных документов	–	–	2	ЭУМК	[1], [2], [3], [4], [5], [6], [13], [17], [18], [19]	Вопросы для самопроверки
5.2	Использование в текстах служебных документов терминов, сокращений	–	–	2	ЭУМК	[1], [2], [3], [4], [5], [6], [13], [17], [18], [19]	Вопросы для самопроверки
5.3	Формы представления текстов документов. Оформление копий документов	–	–	2	ЭУМК	[1], [2], [3], [4], [5], [6], [13], [17], [18], [19]	Вопросы для самопроверки
<b>Тема 6.</b>	<b>Организационно-распорядительные документы</b>	–	<b>2</b>	<b>6</b>			
6.1	Понятие организационно-распорядительной документации. Виды организационно-распорядительных документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Оформление документов на бланках и чистых листах бумаги	–	2	2	ЭУМК. Раздаточный материал	[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7], [8,] [16], [18], [19]	Представление оформленных документов (приказа, распоряжения, постановления, решения)
6.2	Правила составления и оформления устава, положения, инструкции, правил внутреннего трудового распорядка	–	–	2	ЭУМК	[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7], [8,] [16], [18], [19]	Вопросы для самопроверки

1	2	3	4	5	6	7	8
6.3	Правила составления и оформления приказа по основной деятельности, распоряжения, указания, постановления, решения	–	–	2	ЭУМК	[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7], [8], [16], [18], [19]	Вопросы для самопроверки
<b>Тема 7</b>	<b>Справочно-информационные документы</b>	–	<b>2</b>	<b>6</b>			
7.1	Справочно-информационная документация: понятие, группы, виды. Табличные формы документов	–	2	2	ЭУМК. Раздаточный материал	[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7], [12], [16], [17]	Представление оформленных документов (протокола, акта, докладной записки, письма)
7.2	Правила составления и оформления протокола, акта, справки	–	–	2	ЭУМК	[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7], [12], [16], [17]	Вопросы для самопроверки
7.3	Правила составления и оформления докладной и объяснительной записки, письма, телеграммы, телефонограммы	–	–	2	ЭУМК	[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7], [12], [16], [17]	Вопросы для самопроверки
<b>Тема 8</b>	<b>Документы по личному составу</b>	–	<b>2</b>	<b>6</b>			
8.1	Документы по личному составу и личные документы. Личное дело: документы, включаемые при заведении	–	2	2	ЭУМК. Раздаточный материал	[1], [2], [3], [4], [6], [7], [9], [11], [14], [20]	Представление оформленных документов (заявления, автобиографии, характеристики, резюме)

1	2	3	4	5	6	7	8
8.2	Требования к оформлению документов: заявление, личный листок по учету кадров, автобиография, характеристика, резюме и др.	–	–	2	ЭУМК	[1], [2], [3], [4], [6], [7], [9], [11], [14], [20]	Вопросы для самопроверки
8.3	Требования к оформлению документов: приказы по личному составу. Личная карточка. Трудовая книжка. Изготовление копий документов по личному составу	–	–	2	ЭУМК	[1], [2], [3], [4], [6], [7], [9], [11], [14], [20]	Вопросы для самопроверки
<b>Тема 9</b>	<b>Работа с обращениями</b>	–	–	<b>6</b>			
9.1	Работа с обращениями граждан и юридических лиц	–	–	2	ЭУМК	[1], [2], [3], [4], [6], [7], [12], [17]	Вопросы для самопроверки
9.2	Ведение административных процедур. Правовое регулирование	–	–	2	ЭУМК	[1], [2], [3], [4], [6], [7], [12], [17]	Вопросы для самопроверки
9.3	Ответственность за нарушение законодательства, регулирующего работу с обращениями	–	–	2	ЭУМК	[1], [2], [3], [4], [6], [7], [12], [17]	Вопросы для самопроверки
<b>Раздел III</b>	<b>СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ</b>	–	–	<b>10</b>			
<b>Тема 10</b>	<b>Систематизация документов</b>	–	–	<b>6</b>			
10.1	Понятие номенклатуры дел, ее виды и принципы построения. Порядок составления, подписания, согласования и утверждения номенклатуры дел	–	–	2	ЭУМК	[1], [2], [3], [4], [6], [7], [8], [16], [18], [19], [20]	Вопросы для самопроверки
10.2	Принципы построения и оформления номенклатуры дел. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения	–	–	2	ЭУМК	[1], [2], [3], [4], [6], [7], [8], [16], [18], [19], [20]	Вопросы для самопроверки

1	2	3	4	5	6	7	8
10.3	Формирование и оформление дел: общие принципы и требования	–	–	2	ЭУМК	[1], [2], [3], [4], [6], [7], [8], [16], [18], [19], [20]	Вопросы для самопроверки
<b>Тема 11</b>	<b>Хранение документов</b>	–	–	<b>4</b>			
11.1	Понятие об экспертизе ценности документов. Составление и оформление описей дел. Сроки хранения документов и дел. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения. Оперативное хранение документов	–	–	2	ЭУМК	[1], [2], [3], [4], [6], [7], [8], [16], [18], [19], [20]	Вопросы для самопроверки
11.1	Подготовка дел к архивному хранению. Порядок осуществления передачи дел в архив организации. Виды архивов. Национальный архивный фонд Республики Беларусь. Правила работы архивов государственных органов и иных организаций. Порядок и формы использования документов государственных архивов и архивов организаций	–	–	2	ЭУМК	[1], [2], [3], [4], [6], [7], [8], [16], [18], [19], [20]	Вопросы для самопроверки
<b>ВСЕГО</b>		<b>4</b>	<b>6</b>	<b>62</b>			<b>зачет</b>

## ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

### ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ И УПРАВЛЯЕМОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Наиболее эффективными формами и методами организации самостоятельной работы при освоении учебной дисциплины являются:

- выполнение задания в форме рефератов и мультимедийных презентаций;
- подготовка к опросу по темам раздела учебной дисциплины;
- самостоятельное изучение литературы по темам учебной дисциплины.

### ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ УПРАВЛЯЕМОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ (УСР)

1. Стратегия развития информационного общества в Беларуси. Документальные информационные ресурсы. Электронное правительство. Электронная почта органов государственного управления. Единая информационная система контроля за выполнением поручений Президента Республики Беларусь. Системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота. Автоматизированная информационная система (АИС) «Резерв». Система электронного документооборота КАНЦЛЕР. Информационная система «Галактика». 1С: Бухгалтерия 8.0 для Беларуси. Информационная система LotusDomino/Notes. Прикладные информационные пакеты офисного назначения.

2. Подготовка дел к архивному хранению. Порядок осуществления передачи дел в архив организации. Виды архивов. Национальный архивный фонд Республики Беларусь. Правила работы архивов государственных органов и иных организаций. Порядок и формы использования документов государственных архивов и архивов организаций

### ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА РЕФЕРАТИВНЫХ РАБОТ

1. Технология управления и делопроизводство.
2. Подготовка и составление организационно-распорядительных документов.
3. Организация работы с документами.
4. Теоретические модели и функции офиса.
5. Система автоматизации делопроизводства в офисе.
6. История развития делопроизводства в Республике Беларусь.
7. Унификация и стандартизация управленческой документации.
8. Технология и организация делопроизводства.
9. Требования к текстам документов. Деловое письмо.
10. Документы по личному составу и правила их оформления.
11. Офис в системе управления.
12. Организация труда работников служб документации.
13. Средства организационной техники в офисе. Современные канцелярские товары.

14. Систематизация документов и их хранение.
15. Технология хранения документов в архивах.
16. Система организации архивного дела в Республике Беларусь.
17. Документы, содержащие коммерческую тайну, и организация работы с ними.
18. История развития архивного дела в Республике Беларусь.
19. Организация документооборота.

### ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Делопроизводство – это:
  - а) отрасль деятельности, охватывающая вопросы организации хранения и использования архивных документов;
  - б) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности;
  - в) деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами;
  - г) совокупность взаимоувязанных документов, применяемых в определенной сфере деятельности;
  - д) совокупность архивных документов, а также архивное учреждение или структурное подразделение предприятия, учреждения, организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов;
  - е) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.
2. Включенные в УСОПД (Унифицированная система организационно-распорядительной документации) унифицированные формы:
  - а) устанавливают примерную структуру текста;
  - б) являются образцами оформления документов;
  - в) устанавливают минимальный необходимый состав реквизитов соответствующих организационно-распорядительных документов;
  - г) являются примерами оформления документов;
  - д) устанавливают требования к документам, изготавливаемым с помощью технических средств;
  - е) устанавливают полный необходимый состав реквизитов соответствующих организационно-распорядительных документов.
3. По итогам проверки инспектором Госархивнадзора составляется:
  - а) протокол;
  - б) заявление;
  - в) справка;
  - г) акт;
  - д) приказ;
  - е) письмо.
4. К разновидностям копий относят:

- а) отпуск;
- б) дубликат;
- в) трафарет;
- г) выписку из документа;
- д) анкету;
- е) бланк.

5. Рационально организованный комплекс взаимосвязанных унифицированных форм документов, рекомендуемых для применения в деятельности организаций всех организационно-правовых форм, – это:

- а) УСД;
- б) делопроизводство;
- в) УСОРД;
- г) ЕГСД;
- д) ОКРБ;
- е) СТБ 6.38-2016.

6. Бланки документов разрабатываются на основе следующих вариантов расположения реквизитов:

- а) углового;
- б) флагового;
- в) центрованного;
- г) продольного;
- д) центрированного;
- е) трафаретного.

7. Документ – это:

а) стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией и местом, отведенным для переменной;

б) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

в) способ фиксации постоянной информации в виде связного текста с пробелами, предназначенными для заполнения их переменной информацией;

г) способ фиксации постоянной информации в виде связного текста с пробелами, предназначенными для заполнения их переменной информацией, зависящей от конкретной ситуации;

д) форма представления унифицированного текста, при котором постоянная информация размещается в заголовках граф и боковике, а переменная (в цифровом или словесном выражении) – на пересечении соответствующих граф и строк;

е) способ представления унифицированного текста, при котором постоянная информация располагается в левой части листа, а переменная вносится в документ в процессе его составления в правую часть.

8. В реквизит «Адресат» могут входить следующие составные элементы:

- а) почтовый адрес;
- б) наименование учреждения;
- в) регистрационный номер;
- г) наименование структурного подразделения;
- д) должность и фамилия получателя;



е) фамилия исполнителя и номер его телефона.

9. Реквизит «Отметка о контроле» оформляется:

- а) на верхнем поле документа;
- б) на нижнем поле документа;
- в) от границы левого поля;
- г) на правом поле документа;
- д) с отступом 120 мм от границы левого поля;
- е) на левом поле документа.

10. К организационным документам относятся:

- а) правила;
- б) указ;
- в) устав;
- г) положение;
- д) инструкция;
- е) постановление.

11. Текст протокола состоит из следующих частей:

- а) основная;
- б) констатирующая;
- в) вводная;
- г) заключительная;
- д) распорядительная;
- е) согласовательная.

12. Текст акта состоит из следующих частей:

- а) основная;
- б) констатирующая;
- в) вводная;
- г) заключительная;
- д) распорядительная;
- е) согласовательная.

13. Пункты распорядительной части сложных по содержанию приказов по личному составу располагаются в следующей последовательности:

- а) увольнение, прием на работу, перевод;
- б) прием на работу, перевод, увольнение;
- в) перевод, увольнение, прием на работу;
- г) перевод, прием на работу, увольнение;
- д) прием на работу, увольнение, перевод;
- е) существенного значения не имеет.

14. От третьего лица излагается текст:

- а) автобиографии;
- б) характеристики;
- в) личного листка по учету кадров;
- г) заявления о приеме на работу;
- д) дополнения к личному листку по учету кадров;
- е) заявления об увольнении с работы.

15. Сроки исполнения входящих документов могут быть:

- а) типовыми;
- б) индивидуальными;
- в) традиционными;
- г) нормативными;
- д) стандартными;
- е) справочными.

16. Если крайняя дата исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то он должен быть исполнен:

- а) не позднее предыдущего рабочего дня;
- б) не позднее следующего рабочего дня;
- в) в нерабочий день;
- г) не позднее двух следующих рабочих дней;
- д) не менее чем за три дня до истечения срока исполнения;
- е) сразу же после получения задания.

17. Регистрационным индексом распорядительного документа по личному составу является порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года, дополненный литерой «к» для документов:

- а) о приеме, переводе, увольнении;
- б) о предоставлении отпусков;
- в) об установлении надбавок, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов;
- г) о заключении и продлении трудовых договоров;
- д) о поощрении, премировании;
- е) о длительных (более месяца) и зарубежных командировках.

18. На предприятии на каждый делопроизводственный год создаются следующие номенклатуры дел:

- а) типовая;
- б) номенклатура дел организации;
- в) примерная;
- г) общегосударственная;
- д) индивидуальная;
- е) номенклатура дел структурного подразделения.

19. Листы дел, подлежащих полному хранению, нумеруются:

- а) черным графитным карандашом;
- б) светостойкими чернилами;
- в) тушью;
- г) шариковой ручкой с чернилами синего цвета;
- д) шариковой ручкой с чернилами красного цвета;
- е) шариковой ручкой с чернилами черного цвета.

20. Документы, оформленные на листах бумаги формата А4 в альбомной ориентации, подшиваются (переплетаются):

- а) за левое поле и складываются;
- б) складываются пополам и подшиваются за середину;
- в) вкладываются в конверт, который подшивается в дело;

г) наклеиваются на лист бумаги формата А4 в альбомной ориентации и подшиваются за левое поле;

д) наклеиваются на лист бумаги формата А4 в альбомной ориентации, складываются пополам и подшиваются за середину;

е) наклеиваются на лист бумаги формата А4 в книжной ориентации и подшиваются за левое поле.

21. Дела должны быть переданы в архив организации и включены в сводную опись дел:

а) не позднее 31 декабря года, в котором завершены дела;

б) не позднее 31 декабря года, следующего за годом завершения дел делопроизводством;

в) не позднее 31 января года, следующего за годом завершения дел делопроизводством;

г) не позднее двух лет после их завершения делопроизводством;

д) не позднее трех лет после их завершения делопроизводством;

е) не позднее четырех лет после их завершения делопроизводством.

22. Описи дел структурных подразделений должны быть составлены и оформлены в установленном порядке:

а) не позднее 31 декабря года, в котором завершены дела;

б) не позднее 31 декабря года, следующего за годом завершения дел делопроизводством;

в) не позднее 31 января года, следующего за годом завершения дел делопроизводством;

г) не позднее трех лет после их завершения делопроизводством;

д) не позднее двух лет после их завершения делопроизводством;

е) не позднее 31 января года, в котором завершены дела.

## ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. История развития делопроизводства на землях Беларуси.

2. Правовое регулирование архивоведения и делопроизводства в Республике Беларусь.

3. Служба документационного обеспечения управления (ДООУ), ее функция и структура.

4. Документирование и документооборот как составные части делопроизводства.

5. Стандартизация и унификация в документировании и делопроизводстве.

6. Документооборот: основные понятия, объем, принципы организации, этапы, пути совершенствования.

7. Порядок прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов в организации.

8. Контроль исполнения документов.

9. Системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

10. Документ в делопроизводстве: функции, классификация.
11. Общие требования к составлению и оформлению документов.
12. Реквизиты. Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38–2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
13. Типовой формуляр документа и его использование.
14. Оформление копий документов.
15. Организационно-распорядительные документы, их виды, основные правила составления и оформления.
16. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
17. Справочно-информационная документация: понятие, группы, виды.
18. Правила составления и оформления справочно-информационных документов.
19. Документы по личному составу и личные документы: виды, требования к оформлению. Изготовление копий документов по личному составу.
20. Работа с обращениями граждан и юридических лиц. Правовое регулирование.
21. Номенклатура дел, ее виды и принципы построения.
22. Порядок составления, подписания, согласования и утверждения номенклатуры дел.
23. Принципы построения и оформления номенклатуры дел.
24. Подготовка дел к архивному хранению. Экспертиза ценности документов. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.
25. Оперативное хранение документов. Составление и оформление описей дел. Сроки хранения документов и дел.
26. Порядок осуществления передачи дел в архив организации. Виды архивов.

## МЕТОДЫ И ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ

Технологии обучения в рамках дисциплины по выбору «Делопроизводство» основаны на применении компетентностного подхода. Это предметно и личностно ориентированные технологии.

Для формирования профессиональных знаний и умений используются такие методы, как круглый стол, анализ реальных ситуаций из практики документационного обеспечения управления, индивидуальные и групповые проектные задания.

## ДИАГНОСТИКА КОМПЕТЕНЦИЙ СТУДЕНТОВ

Учебным планом для специальностей (по направлениям) в качестве формы текущей аттестации студентов по учебной дисциплине «Делопроизводство» предусмотрен зачет.

Результаты текущей аттестации студентов в форме зачета оцениваются отметками «зачтено», «не зачтено». Положительной является отметка «зачтено», отметка «не зачтено» является неудовлетворительной.

### ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СРЕДСТВ ДИАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Для промежуточного контроля знаний студентов по учебной дисциплине и диагностики компетенций студентов используются следующие формы:

1. Вопросы для самопроверки.
2. Устный опрос.
3. Тестовые задания.
4. Представление оформленных документов.
5. Подготовка рефератов и мультимедийных презентаций.

### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТА

Баллы	Показатели оценки
1 (один) не зачтено	- отсутствие знаний и компетенций в рамках образовательного стандарта или отказ от ответа
2 (два) не зачтено	- фрагментарные знания в рамках образовательного стандарта; - знания отдельных литературных источников, рекомендованных учебной программой дисциплины; - неумение использовать научную терминологию дисциплины, наличие в ответе грубых стилистических и логических ошибок; - пассивность на практических занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий
3 (три) не зачтено	- недостаточно полный объем знаний в рамках образовательного стандарта; - знание части основной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; - использование научной терминологии, изложение ответа на вопросы с существенными лингвистическими и логическими ошибками; - слабое владение инструментарием учебной дисциплины, некомпетентность в решении стандартных (типовых) задач; - неумение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях изучаемой дисциплины; - пассивность на практических занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий
4 (четыре) зачтено	- достаточный объем знаний в рамках образовательного стандарта; - усвоение основной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок;</li> <li>- владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в решении стандартных (типовых) задач;</li> <li>- умение под руководством преподавателя решать стандартные (типовые) задачи;</li> <li>- умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им оценку;</li> <li>- работа под руководством преподавателя на практических занятиях, допустимый уровень культуры исполнения заданий</li> </ul>
5 (пять) зачтено	<ul style="list-style-type: none"> <li>- достаточные знания в объеме учебной программы;</li> <li>- использование научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать выводы;</li> <li>- владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в решении учебных и профессиональных задач;</li> <li>- способность самостоятельно применять типовые решения в рамках учебной программы;</li> <li>- усвоение основной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины;</li> <li>- умение ориентироваться в базовых теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им сравнительную оценку;</li> <li>- самостоятельная работа на практических занятиях, участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий</li> </ul>
6 (шесть) зачтено	<p>достаточно полные и систематизированные знания в объеме учебной программы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использование необходимой научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы;</li> <li>- владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в решении учебных и профессиональных задач;</li> <li>- способность самостоятельно применять типовые решения в рамках учебной программы;</li> <li>- усвоение основной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины;</li> <li>- умение ориентироваться в базовых теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им сравнительную оценку;</li> <li>- активная самостоятельная работа на практических занятиях, периодическое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий</li> </ul>

7 (семь) зачтено	<ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы;</li> <li>- использование научной терминологии (в том числе на иностранном языке), лингвистически и логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы;</li> <li>- владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач;</li> <li>- усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины;</li> <li>- умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им критическую оценку;</li> <li>- самостоятельная работа на практических занятиях, участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий</li> </ul>
8 (восемь) зачтено	<ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизированные, глубокие и полные знания по всем поставленным вопросам в объеме учебной программы;</li> <li>- использование научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы;</li> <li>- владение инструментарием учебной дисциплины (методами комплексного анализа, техникой информационных технологий), умение его использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач;</li> <li>- способность самостоятельно решать сложные проблемы в рамках учебной программы;</li> <li>- усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины;</li> <li>- умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им критическую оценку с позиций государственной идеологии (по дисциплинам социально-гуманитарного цикла);</li> <li>- активная самостоятельная работа на практических занятиях, систематическое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий</li> </ul>
9 (девять) зачтено	<ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы;</li> <li>- точное использование научной терминологии (в том числе на иностранном языке), стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы;</li> <li>- владение инструментарием учебной дисциплины, умение его эффективно использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартной ситуации в рамках учебной программы;</li> <li>- полное усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины;</li> <li>- умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им критическую оценку;</li> <li>- самостоятельная работа на практических занятиях, творческое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий</li> </ul>
10 (десять) зачтено	<p>систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы, а также по основным вопросам, выходящим за ее пределы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- точное использование научной терминологии (в том числе на иностранном языке), стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы;</li> <li>- безупречное владение инструментарием учебной дисциплины, умение его эффективно использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач;</li> <li>- выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартной ситуации;</li> <li>- полное и глубокое усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины;</li> <li>- умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им критическую оценку, использовать научные достижения других дисциплин;</li> <li>- творческая самостоятельная работа на практических занятиях, активное участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий</li> </ul>



## СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### ОСНОВНАЯ

1. Филиппов, С. С. Документационное обеспечение управленческой деятельности в физкультурных организациях : учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений по специальности 080502 «Экономика и упр. на предприятиях физ. культуры» / С. С. Филиппов. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Советский спорт, 2009. – 163 с.

### ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ

2. Варламова, Я. Е. Кадровое делопроизводство с нуля / Я. Е. Варламова, Е. А. Кошелева ; под ред. И. В. Журавлевой. – М. : Профессиональное изд-во, 2008. – 224 с.

3. Гваева, И. В. Делопроизводство : курс лекций / И. В. Гваева, А. А. Тепляков ; Акад. упр. при Президенте Респ. Беларусь. – Минск : Акад. упр. при Президенте Респ. Беларусь, 2009. – 228 с.

4. Альбом форм организационно-распорядительных документов с комментариями (на основе унифицированных форм документов Унифицированной системы организационно-распорядительной документации) / Департамент по архивам и делопроизводству М-ва юстиции Респ. Беларусь, Белорус. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела. – 3-е изд., испр. – Минск : Бел НИИДАД, 2016. – 196 с.

5. Пешкова, Г. Д. Делопроизводство в учреждениях образования : произв.-практ. изд. / Г. Д. Пешкова. – Минск : Регистр, 2015. – 335 с.

6. Гущина, И. А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме : учеб. пособие : для студентов высш. учеб. заведений, обучающихся по специальности «Соц.-культур. сервис и туризм» / И. А. Гущина, Н. А. Зайцева. – М. : Альфа-М : Инфра-М, 2011. – 239 с.

7. Паневчик, В. В. Делопроизводство. Документационное и оргтехническое обеспечение управления : практикум : учеб. пособие / В. В. Паневчик. – Минск : БГЭУ, 2003. – 347 с.

8. Яновская, Л. Ф. Образцы должностных инструкций с комментариями / Л. Ф. Яновская, Е. П. Пархимчик. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. ; Минск: Изд-во деловой и учебной литературы, 2006. – 688 с.

9. Технология и автоматизация делопроизводства : учеб. пособие : в 2 ч. / В. В. Паневчик [и др.] ; под ред. В. В. Паневчика. – Минск : БГЭУ, 2012. – Ч. 2. – 335 с.

10. Варламова, Я. Е. Кадровое делопроизводство с нуля / Я. Е. Варламова, Е. А. Кошелева ; под ред. И. В. Журавлевой. – М. : Профессиональное издательство, 2008. – 224 с.

11. Гавриленко, С. Д. Письма в организации : практ. пособие / С. Д. Гавриленко. – Минск : Амалфея, 2005. – 52 с.

12. Гавриленко, С. Д. Документирование в организации / С. Д. Гавриленко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Минск : Амалфея, 2005. – 176 с.

13. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях [Электронный ресурс] : постановление М-ва юстиции Респ. Беларусь, 19 янв. 2009 г., № 4. : в ред. постановлений М-ва юстиции Респ. Беларусь от 17.10.2019 г. // Эталон. Online. – Режим доступа: <https://www.etalonline.by/document/?regnum=w20920434>. – Дата доступа: 04.06.2020.

14. Касап, В. А. Документазнаўства : вучэб.-метад. дапам. / В. А. Касап ; М-ва культуры Рэсп. Беларусь, Бел. дзярж. ун-т культуры і мастацтваў. – Минск : БДУКиМ, 2007. – 77 с.

15. Паневчик, В. В. Деловая переписка : практ. пособие / В. В. Паневчик, С. В. Некраха, Н. В. Самодеева ; под общ. ред. В. В. Паневчика. – Минск : Дикта, 2005. – 336 с.

16. Паневчик В. В. Деловое письмо : практ. пособие / В. В. Паневчик. – 2-е изд. – Минск : Амалфея, 2000. – 160 с.

17. Паневчик, В. В. Секретарское дело : практ. пособие / В. В. Паневчик, С. В. Некраха, В. В. Акулич ; под общ. ред. В. В. Паневчика. – Минск : Дикта, 2006. – 408 с.

18. Перечень типовых документов органов государственной власти и управления, организаций Республики Беларусь по оперативному и статистическому учету и отчетности, электронным информационным ресурсам, трудовым отношениям, социальной защите, работе с кадрами, образованию, таможенному контролю, материально-техническому обеспечению, административно-хозяйственной деятельности, делопроизводству, работе архивов организаций с указанием сроков хранения / Департамент по архивам и делопроизводству М-ва юстиции Респ. Беларусь [и др.] ; авт.-разраб.: С. В. Жумарь [и др.]. – Минск : БелНИИДАД, 2007. – 152 с.

19. Об утверждении Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников [Электронный ресурс] : постановление Ком. по архивам и делопроизводству при Совете Министров Респ. Беларусь, 26 марта 2004 г., № 2 // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. – Режим доступа: <http://pravo.newsby.org/belarus/postanov19/pst633.htm>. – Дата доступа: 20.04.2020.

20. СТБ 6.38–2016 Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс] : офиц. изд. : введ. 26.10.2016 г., № 83. – Минск : Госстандарт, 2017. – Режим доступа: [https://profmed.1prof.by/kcfinder/upload/files/stb\\_6\\_38\\_2016.pdf](https://profmed.1prof.by/kcfinder/upload/files/stb_6_38_2016.pdf). – Дата доступа: 20.04.2020.

**ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПО ИЗУЧАЕМОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ  
С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

Название учебной дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
1. Иностранный язык	Кафедра иностранных языков	—	Учебную программу УВО по учебной дисциплине «Делопроизводство» (дисциплина по выбору) 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)» рекомендовать к утверждению и использованию в образовательном процессе (протокол от 21.04. 2020 № 14)

Зав. кафедрой белорусского и  
русского языков

А.И.Шабловский