

Министерство спорта и туризма Республики Беларусь  
Учреждение образования  
«Белорусский государственный университет физической культуры»

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор университета

С.Б.Репкин

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)»

Учебная программа учреждения высшего образования по учебной дисциплине составлена на основе образовательных стандартов высшего образования первой ступени ОСВО 1-88 01 01-2021, ОСВО 1-88 01 02-2021, ОСВО 1-88 01 03-2021, ОСВО 1-88 02 01-2021, ОСВО 1-89 02 01-2021, учебных планов по направлениям специальностей: 1-88 01 01-01, 1-88 01 01-02, 1-88 01 02-01, 1-88 01 02-02, 1-88 01 03-01, 1-88 01 03-02, 1-88 02 01-01, 1-88 02 01-02, 1-88 02 01-03, 1-88 02 01-04, 1-89 02 01-01, 1-89 02 01-02 (для дневной формы получения образования, заочной формы получения образования, образовательной программы, интегрированной со средним специальным образованием для дневной и заочной форм получения образования).

### **СОСТАВИТЕЛИ:**

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

**О.Ю.Лазарева**, старший преподаватель кафедры белорусского и русского языков учреждения образования «Белорусский государственный университет физической культуры»

### **РЕЦЕНЗЕНТЫ:**

**Н.В.Жданович**, доцент кафедры белорусского и русского языкознания учреждения образования «Белорусский государственный педагогический университет имени Максима Танка», кандидат филологических наук, доцент;

**О.А.Волкова**, заведующий кафедрой иностранных языков учреждения образования «Белорусский государственный университет физической культуры», кандидат исторических наук, доцент

### **РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

кафедрой белорусского и русского языков учреждения образования «Белорусский государственный университет физической культуры» (протокол от 06.03.2024 № 9);

советом факультета оздоровительной физической культуры учреждения образования «Белорусский государственный университет физической культуры» (протокол от 20.03.2024 № 10);

научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный университет физической культуры» (протокол от \_\_.\_\_.2024 № \_\_)

## 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)», с учётом требований образовательных стандартов высшего образования первой ступени: ОСВО 1-88 01 01-2021, ОСВО 1-88 01 02-2021, ОСВО 1-88 01 03-2021, ОСВО 1-88 02 01-2021, ОСВО 1-89 02 01-2021, учебных планов по направлениям вышеуказанных специальностей (для дневной формы получения образования, заочной формы получения образования, образовательной программы, интегрированной со средним специальным образованием для дневной и заочной форм получения образования), Порядка разработки и утверждения учебных программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования, утвержденного Министром образования Республики Беларусь 27.05.2019.

Изучение учебной дисциплины «Делопроизводство» является актуальной частью общеобразовательной профессиональной подготовки студентов. В процессе знакомства с содержанием учебной дисциплины у студентов складывается понимание сущности документооборота, формируются умения и навыки создания наиболее распространенных видов документов в соответствии с профилем профессиональной деятельности.

Осваивая учебную дисциплину «Делопроизводство», студенты применяют знания, полученные в процессе изучения учебной дисциплины «Белорусский язык (профессиональная лексика)».

### ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель учебной дисциплины: формирование практических умений и навыков оформления официальных документов.

Задачи учебной дисциплины:

- формировать у студентов представление об официальных документах и их видах;
- вырабатывать у студентов умение вести служебную переписку, развивать навыки подготовки документации с использованием характерных языковых средств письменной деловой речи.

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

В результате изучения учебной дисциплины «Делопроизводство» формируется специализированная компетенция: оформлять документацию и вести служебную переписку с использованием характерных языковых средств письменной деловой речи.

В результате изучения учебной дисциплины «Делопроизводство» студент должен

**знать:**

- виды документов, обеспечивающих управленческую деятельность;
- правила оформления документов;
- языковые средства письменной деловой речи;
- основные принципы организации делопроизводства в организации;

**уметь:**

- пользоваться нормативными документами;
- составлять и корректировать документы;
- вести служебную переписку;
- использовать в профессиональной деятельности электронные информационные ресурсы;

**владеть:**

- правилами письменного оформления деловых бумаг.

Общее количество часов, отведенное на изучение учебной дисциплины, – 90, в том числе для образовательной программы, интегрированной со средним специальным образованием. Формы получения высшего образования: дневная, заочная.

Распределение аудиторного времени (34 часа) для студентов дневной формы получения образования, в том числе для образовательной программы, интегрированной со средним специальным образованием: лекции – 18 часов, практические занятия – 16 часов (4-й курс). Форма промежуточной аттестации студентов: зачёт.

Распределение аудиторного времени (10 часов) для студентов заочной формы получения образования, в том числе для образовательной программы, интегрированной со средним специальным образованием: лекции – 4 часа, практические занятия – 6 часов (5-й курс). Форма промежуточной аттестации студентов: зачёт.

## ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ модуля	Наименование модуля, темы	Количество аудиторных часов		
		Всего	Из них	
			Лекции	Практические занятия
<b>Содержательный модуль 1 (СМ-1) Делопроизводство в коммуникационном аспекте</b>				
<b>М-1</b>	<b>Делопроизводство в современных условиях</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>2</b>
	Тема 1. Понятие делопроизводства	2	2	
	Тема 2. Служба документационного обеспечения управления (ДОУ). Документирование и документооборот	4	2	2
	Тема 3. Развитие информационного общества в Республике Беларусь. Системы электронного документооборота	2	2	
<b>М-2</b>	<b>Документ в делопроизводстве</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
	Тема 4. Классификация документов и общие требования к составлению и оформлению документов	2	2	
	Тема 5. Требования к текстам документов	4	2	2
	Тема 6. Организационно-распорядительные документы	4	2	2
	Тема 7. Справочно-информационные документы	2		2
	Тема 8. Документы по личному составу	4		4
	Тема 9. Работа с обращениями граждан	2	2	
<b>М-3</b>	<b>Систематизация документов, оперативное хранение и использование</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
	Тема 10. Систематизация документов	4	2	2
	Тема 11. Хранение документов	4	2	2
<b>М-К<sub>1</sub></b>	<b>Контроль успеваемости по СМ-1 «Делопроизводство в коммуникационном аспекте»</b>			
	<b>Итого</b>	<b>34</b>	<b>18</b>	<b>16</b>

## **СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА**

### **СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ МОДУЛЬ 1 (СМ-1) ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КОММУНИКАЦИОННОМ АСПЕКТЕ**

#### **М-1. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ**

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

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

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.

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.

#### **М-2. 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-информационные документы: 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 личного дела.

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 ГРАЖДАН**

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

### **М-3. 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.

#### **Модуль контроля (М-К<sub>1</sub>)**

#### **Контроль успеваемости по СМ-1 «Делопроизводство в коммуникационном аспекте»**

Контроль осуществляется в форме практического задания, реферата, публичного выступления.



## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

(дневная форма получения образования, 4-й курс, в том числе для образовательной программы, интегрированной со средним специальным образованием)

Номер модуля, темы	Номер учебного занятия	Название модуля, темы; вопросы, изучаемые на учебном занятии	Количество аудиторных часов		Количество часов УСП	Форма контроля знаний
			Лекции	Практические занятия		
1	2	3	4	5	6	7
<b>СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ МОДУЛЬ 1 (СМ-1)</b>						
<b>ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КОММУНИКАЦИОННОМ АСПЕКТЕ</b>						
<b>М-1</b>		<b>Делопроизводство в современных условиях (8 часов)</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2 (л.)</b>	
1		<b>Понятие делопроизводства (2 часа)</b>	<b>2</b>			
	1	Делопроизводство: основные понятия, определения. Составные части делопроизводства. История развития делопроизводства на землях Беларуси. 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			
2		<b>Служба документационного обеспечения управления (ДОУ). Документирование и документооборот (4 часа)</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		
	2	Служба документационного обеспечения управления (ДОУ) в государственных организациях, на предприятиях, ее цель, задачи, функции и структура. Документооборот: основные понятия, объем, принципы рациональной организации, этапы, пути совершенствования. Порядок прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов в организации. Контроль исполнения документов	2			

1	2	3	4	5	6	7
	3	Служба документационного обеспечения управления (ДООУ) в государственных организациях, на предприятиях, ее цель, задачи, функции и структура. Документооборот: основные понятия, объем, принципы рациональной организации, этапы, пути совершенствования. Порядок прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов в организации. Контроль исполнения документов		2		Устный опрос. Практическое задание
3		<b>Развитие информационного общества в Республике Беларусь. Системы электронного документооборота (2 часа)</b>			2 (л.)	
		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			2 (л.)	Реферат. Мультимедийная презентация
<b>М-2</b>		<b>Документ в делопроизводстве (18 часов)</b>	<b>8</b>	<b>10</b>		
4		<b>Классификация документов и общие требования к составлению и оформлению документов (2 часа)</b>	<b>2</b>			
	4	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	2			

1	2	3	4	5	6	7
5		<b>Требования к текстам документов (4 часа)</b>	2	2		
	5	Композиционная структура текста документа. Язык и стиль служебных документов	2			
	6	Использование в текстах служебных документов терминов, сокращений. Формы представления текстов документов. Оформление копий документов		2		Устный опрос. Практическое задание
6		<b>Организационно-распорядительные документы (4 часа)</b>	2	2		
	7	Понятие организационно-распорядительной документации. Виды организационно-распорядительных документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Оформление документов на бланках и чистых листах бумаги	2			
	8	Правила составления и оформления устава, положения, инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, приказа по основной деятельности, распоряжения, указания, постановления, решения		2		Представление оформленных документов
7		<b>Справочно-информационные документы (2 часа)</b>		2		
	9	Справочно-информационные документы: понятие, группы, виды. Правила составления и оформления протокола, акта, справки, докладной и объяснительной записки, письма, телеграммы, телефонограммы. Табличные формы документов		2		Представление оформленных документов
8		<b>Документы по личному составу (4 часа)</b>		4		
	10	Документы по личному составу и личные документы. Личное дело: документы, включаемые при заведении личного дела		2		Представление оформленных документов
	11	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		Представление оформленных документов

1	2	3	4	5	6	7
9		<b>Работа с обращениями граждан (2 часа)</b>	<b>2</b>			
	12	Работа с обращениями граждан. Ведение административных процедур. Правовое регулирование. Ответственность за нарушение законодательства, регулирующего работу с обращениями граждан и юридических лиц	2			
<b>М-3</b>		<b>Систематизация документов, оперативное хранение и использование (8 часов)</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2 (пр.)</b>	
10		<b>Систематизация документов (4 часа)</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		
	13	Понятие номенклатуры дел, ее виды и принципы построения. Порядок составления, подписания, согласования и утверждения номенклатуры дел	2			
	14	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		Устный опрос. Практическое задание
11		<b>Хранение документов (4 часа)</b>	<b>2</b>		<b>2 (пр.)</b>	
	15	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			
		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.)	Реферат. Мультимедийная презентация
<b>М-К<sub>1</sub></b>		<b>Контроль успеваемости по СМ-1 «Делопроизводство в коммуникационном аспекте»</b>				Практическое задание реферат, публичное выступление
<b>Итого: 34 часа</b>			<b>16</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	

## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

(заочная форма получения образования, 4-й курс, в том числе для образовательной программы,  
интегрированной со средним специальным образованием)

Номер модуля, темы	Номер учебного занятия	Название модуля, темы; вопросы, изучаемые на учебном занятии	Количество аудиторных часов			Количество часов самостоятельной работы	Форма контроля знаний
			Всего	Лекции	Практические занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ МОДУЛЬ 1 (СМ-1)</b>							
<b>ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КОММУНИКАЦИОННОМ АСПЕКТЕ</b>							
<b>М-1</b>		<b>Делопроизводство в современных условиях (8 часов)</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>6</b>	
1		<b>Понятие делопроизводства (2 часа)</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			
	1	Делопроизводство: основные понятия, определения. Составные части делопроизводства. История развития делопроизводства на землях Беларуси. 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			
2		<b>Служба документационного обеспечения управления (ДОУ). Документирование и документооборот (4 часа)</b>				<b>4</b>	
		Служба документационного обеспечения управления (ДОУ) в государственных организациях, на предприятиях, ее цель, задачи, функции и структура. Документооборот: основные понятия, объем, принципы рациональной организации, этапы, пути совершенствования				2	Практическое задание

1	2	3	4	5	6	7	8
		Порядок прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов в организации. Контроль исполнения документов				2	Практическое задание
3		<b>Развитие информационного общества в Республике Беларусь. Системы электронного документооборота (2 часа)</b>				2	
		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				2	Практическое задание
<b>М-2</b>		<b>Документ в делопроизводстве (18 часов)</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	
4		<b>Классификация документов и общие требования к составлению и оформлению документов (4 часа)</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>2</b>	
	2	Критерии классификации документов. Виды документов по содержанию, юридической силе, функциональному назначению, происхождению, месту составления, сложности, форме, срокам хранения, гласности (секретности), срочности, стадиям сознания		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». Общие требования к составлению и оформлению документов. Типовой формуляр документа и его использование. Правила составления и оформления отдельных реквизитов				2	Реферат
5		<b>Требования к текстам документов (6 часов)</b>	<b>2</b>		<b>2</b>	<b>4</b>	
	3	Композиционная структура текста документа. Язык и стиль служебных документов			2		Представление оформленных документов

1	2	3	4	5	6	7	8
		Использование в текстах служебных документов терминов, сокращений Формы представления текстов документов. Оформление копий документов				4	Практическое задание
6		<b>Организационно-распорядительные документы (2 часа)</b>				2	
		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. Правила составления и оформления приказа по основной деятельности, распоряжения, указания, постановления, решения				2	Представление оформленных документов
7		<b>Справочно-информационные документы (2 часа)</b>				2	
		Справочно-информационные документы: понятие, группы, виды. Табличные формы документов. Правила составления и оформления протокола, акта, справки. Правила составления и оформления докладной и объяснительной записки, письма, телеграммы, телефонограммы				2	Представление оформленных документов
8		<b>Документы по личному составу (4 часа)</b>	4		2		
	4	Документы по личному составу и личные документы. Личное дело: документы, включаемые при заведении личного дела. Требования к оформлению документов: заявление, личный листок по учету кадров, автобиография, характеристика, резюме и др. Требования к оформлению документов: приказы по личному составу. Личная карточка. Трудовая книжка. Изготовление копий документов по личному составу			2		Мультимедийная презентация

1	2	3	4	5	6	7	8
9		<b>Работа с обращениями граждан (2 часа)</b>				2	
		Работа с обращениями граждан. Ведение административных процедур. Правовое регулирование. Ответственность за нарушение законодательства, регулирующего работу с обращениями				2	Практическое задание
<b>М-3</b>		<b>Систематизация документов, оперативное хранение и использование (8 часов)</b>	2		2	6	
10		<b>Систематизация документов (4 часа)</b>	2		2	2	
	5	Понятие номенклатуры дел, ее виды и принципы построения. Порядок составления, подписания, согласования и утверждения номенклатуры дел			2		Представление оформленных документов
		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	Практическое задание
11		<b>Хранение документов (4 часа)</b>				4	
		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				4	Практическое задание
<b>М-К<sub>1</sub></b>		<b>Контроль успеваемости по СМ-1 «Делопроизводство в коммуникационном аспекте»</b>					Практическое задание реферат, публичное выступление
<b>Итого часов с учетом самостоятельной работы: 34</b>			<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>24</b>	



## ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

### ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студентов по учебной дисциплине осуществляется в двух основных формах: собственно самостоятельная работа и управляемая самостоятельная работа (УСР).

Формы самостоятельной работы:

- реферирование научно-методического текста;
- подготовка к опросу по темам модуля учебной дисциплины.

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

Задания УСР выполняются в виде реферирования материалов учебных пособий, результаты представляются на защиту в виде мультимедийной презентации по следующим темам:

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.

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.

### МЕТОДЫ И ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ

Основные методы и технологии обучения, отвечающие цели и задачам учебной дисциплины:

1. Методы организации и осуществления учебно-познавательной деятельности: рассказ, беседа, объяснение, демонстрация, иллюстрация.

2. Методы формирования познавательного интереса: актуализация содержания учебного материала, предъявление учебных требований, поощрение и порицание в учении.

3. Методы контроля и самоконтроля: подготовка публичного выступления, реферирование учебных материалов, зачёт.

4. Технология модульного обучения.

## КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТА

№ п/п	Баллы	Показатели оценки
1	Зачтено	<p>Достаточно полные и систематизированные знания в объеме учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине;</p> <p>использование необходимой научной терминологии, грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обобщения и обоснованные выводы;</p> <p>владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в решении учебных и профессиональных задач;</p> <p>способность самостоятельно применять типовые решения в рамках учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине;</p> <p>усвоение основной литературы, рекомендованной учебной программой учреждения высшего образования по учебной дисциплине;</p> <p>умение ориентироваться в базовых теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им сравнительную оценку;</p> <p>активная самостоятельная работа на практических занятиях, периодическое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий</p>
2	Не зачтено	<p>Недостаточно полный объем знаний в рамках образовательного стандарта высшего образования;</p> <p>знание части основной литературы, рекомендованной учебной программой учреждения высшего образования по учебной дисциплине;</p> <p>использование научной терминологии, изложение ответа на вопросы с существенными, логическими ошибками;</p> <p>слабое владение инструментарием учебной дисциплины, некомпетентность в решении стандартных (типовых) задач;</p> <p>неумение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях изучаемой учебной дисциплины;</p> <p>пассивность на практических занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий</p>

Результаты промежуточной 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 текущей и промежуточной аттестации студентов по учебной дисциплине используются следующие формы:

- устный опрос;
- практическое задание;
- представление оформленных документов;
- реферат;
- мультимедийная презентация;
- публичное выступление;
- зачет.

## СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### ОСНОВНАЯ

1. Электронный учебно-методический комплекс по учебной дисциплине «Делопроизводство» для специальностей: 1-88 01 01, 1-88 01 02, 1-88 01 03, 1-88 02 01, 1-89 02 01 [Электронный ресурс] / Белорус. гос. ун-т физ. культуры, Фак. оздоров. физ. культуры ; соавт.: С.А. Василенко, А.И. Шабловский. – Регистрац. свидетельство №1142021214 от 21.01.2020г. – Минск : БГУФК, 2020.

### ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ

2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учеб.-справоч. пособие / И. Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – М. : Дашков и К, 2020. – 380 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. 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: 06.03.2024.

6. 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: 06.03.2024.

## ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УВО

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 УВО (с указанием даты и номера протокола)
Белорусский язык (профессиональная лексика)	Кафедра белорусского и русского языков	Согласовано. Предложений об изменениях нет. Заведующий кафедрой белорусского и русского языков _____ А.И.Шабловский 05.03.2024	—