УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
белорусского и русского языков

_____А.И.Шабловский
10.06.2026

ПРОГРАММНЫЕ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

к зачету по учебной дисциплине «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»
для студентов IV курса дневной формы получения образования
для специальностей: 6-05-1012-01 «Физическая культура»;
6-05-1012-02 «Тренерская деятельность (с указанием вида спорта)»;
6-05-1012-03 «Физическая реабилитация и эрготерапия»;
6-05-1012-04 «Организация и управление физической культурой, спортом и туризмом» на 2026/2027 учебный год

Форма проведения: смешанная

1. История развития делопроизводства.
2. Правовое регулирование архивоведения и делопроизводства в Республике Беларусь.
3. Служба документационного обеспечения управления (ДОУ), 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 6.38–2004 «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.

Рассмотрены на заседании
кафедры белорусского и русского языков
протокол № 15 от 10.06.2026