

**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 УСР	Материальное обеспечение занятия (наглядные методические пособия и др.)	Литература	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия				
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел I	ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ	4	2	2			
Тема 1	Понятие делопроизводства	2	–	–			
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
Тема 2	Служба документационного обеспечения управления (ДОУ). Документирование и документооборот	2	2	–			
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
Тема 3	Развитие информационного общества в Республике Беларусь. Системы электронного документооборота	–	–	2 (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
Раздел II	ДОКУМЕНТ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ	4	14	–			
Тема 4.	Классификация документов и общие требования к составлению и оформлению документов	2	–	–			
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
Тема 5.	Требования к текстам документов	2	2	–			
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
Тема 6.	Организационно-распорядительные документы	–	4	–			
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
Тема 7	Справочно-информационные документы	–	2	–			
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)
Тема 8	Документы по личному составу	–	4	–			
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)
Тема 9	Работа с обращениями	–	2	–			
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
Раздел III	СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ	4	2	2			
Тема 10	Систематизация документов	2	2	–			
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
Тема 11	Хранение документов	2	–	2 (пр.)			
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
	ВСЕГО	12	18	4 (2/2)			зачет

**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
Раздел I	ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ	2	–	16			
Тема 1	Понятие делопроизводства	–	–	4			
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
Тема 2	Служба документационного обеспечения управления (ДОУ). Документирование и документооборот	2	–	6			
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
Тема 3	Развитие информационного общества в Республике Беларусь. Системы электронного документооборота	–	–	6			
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
Раздел II	ДОКУМЕНТ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ	2	6	36			
Тема 4.	Классификация документов и общие требования к составлению и оформлению документов	2	–	6			
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
Тема 5.	Требования к текстам документов	–	–	6			
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
Тема 6.	Организационно-распорядительные документы	–	2	6			
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
Тема 7	Справочно-информационные документы	–	2	6			
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
Тема 8	Документы по личному составу	–	2	6			
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
Тема 9	Работа с обращениями	–	–	6			
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
Раздел III	СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ	–	–	10			
Тема 10	Систематизация документов	–	–	6			
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
Тема 11	Хранение документов	–	–	4			
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
ВСЕГО		4	6	62			зачет