


Учреждение образования
«Международный государственный экологический институт
имени А. Д. Сахарова»
Белорусского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебной и
воспитательной работе
МГЭИ им. А. Д. Сахарова БГУ
И. Э. Бученков
2018
Регистрационный № УД-588-19/раб.



ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

**Учебная программа учреждения высшего образования по учебной
дисциплине для специальностей:**

- 1-33 01 07 Природоохранная деятельность
- 1-100 01 01 Ядерная и радиационная безопасность
- 1-40 05 01 Информационные системы и технологии (по направлениям)
- 1-31 04 05 Медицинская физика

Минск 2018



Учебная программа разработана на основе образовательных стандартов: ОСВО 01-33 01 07 -2013; 1- 100 01 01- 2013;1-40 05 01 – 2013, 1-33 04 05 – 2014 и учебных планов по специальностям: № 37-14/уч; 43-14/уч.; 44-14/уч; 46-14/уч; 45-14/уч.

СОСТАВИТЕЛЬ:

А. И. Ерошов, профессор кафедры социально-гуманитарных наук и устойчивого развития учреждения образования «Международный государственный экологический институт им. А. Д. Сахарова» Белорусского государственного университета доктор биологических наук, профессор

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

А. Н. Орда, заведующий кафедрой теоретической механики и теории машин и механизмов учреждения образования «Белорусский государственный аграрный технический университет», доктор технических наук, профессор

С. Е. Головатый, заведующий кафедрой экологического мониторинга и менеджмента учреждения образования «Международный государственный экологический институт им. А. Д. Сахарова» Белорусского государственного университета, доктор сельскохозяйственных наук, профессор

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой социально-гуманитарных наук и устойчивого развития учреждения образования «Международный государственный экологический институт им. А. Д. Сахарова» Белорусского государственного университета (протокол № 1 от 28.09.2018);

Советом факультета мониторинга окружающей среды учреждения образования «Международный государственный экологический институт им. А. Д. Сахарова» Белорусского государственного университета (протокол № 7 от 19.02.2019)

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Делопроизводство – это деятельность, направленная на документирование и организацию работы с документами в письменном (бумажном) и электронном документообороте.

В обществе постоянно создается и функционирует огромное количество разнообразных документов. От правильной организации работы с документами зависит эффективность работы учреждений, предприятий, фирм.

Важнейшими носителями информации в деловой сфере являются многочисленные виды документов. Одним из видов документов в социальных процессах является организационно-распорядительная документация (ОРД). Эта документация обеспечивает организацию процессов управления и управленческого труда. В отличие от других видов управленческой документации с помощью ОРД документируют любую управленческую функцию во всех отраслях. В ОРД выделяют три группы документов: организационные, распорядительные и справочно-информационные. Все документы, создающиеся на предприятии, классифицируются по разным признакам (сложностям, юридическим силам, срокам исполнения и хранения, и др.).

В рамках учебной программы студенты изучают действующие общегосударственные нормативно-методические материалы по организации делопроизводства: СТБ 6.38-2004 «Унифицированная система документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», инструкцию по оформлению документов и другие материалы.

Цель учебной дисциплины: изучение теоретических основ административного делопроизводства и выработка практических навыков и умений в области документирования.

Задачи учебной дисциплины: показать место делопроизводства в структуре управленческого труда и его значение для эффективных управленческих процессов, изучить и освоить правила оформления организационно-распорядительных документов.

В результате усвоения данной дисциплины обучаемый должен:

Знать:

- теоретические основы административного делопроизводства, современные проблемы и тенденции его развития;
- требования к формуляру-образцу документов, к форматам бумаги, служебным полям, к бланкам документов, машинописному оформлению текста, структуре реквизитов документов, правилам составления и оформления организационно-распорядительных документов;

уметь:

- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов;

- особенности языка и стиля служебных документов.

владеть:

- методическими, правовыми и нормативными документами Республики Беларусь в области делопроизводства;
- организацией работы с документами.

Общее количество часов и количество аудиторных часов, отводимое на изучение учебной дисциплины, по специальностям: «Природоохранная деятельность» – 18 ч в 6 семестре; «Информационные системы и технологии (в экологии)» – 18ч. В 6 семестре; «Информационные системы и технологии (в здравоохранении)» – 18ч. В 6 семестре; «Ядерная и радиационная безопасность» – 16 ч в 8 семестре; «Медицинская физика» – 16 ч в 8 семестре; «Энергоэффективные технологии и энергетический менеджмент» – 18 ч в 6 семестре.

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Наименование тем, их содержание, объём в часах лекционных занятий

№ п/п	Наименование тем	Содержание учебной дисциплины
1	Правовая и нормативно-методическая база делопроизводства в Республике Беларусь	Документирование управленческой деятельности в Республике Беларусь. Классификация документов. Состав нормативных и правовых документов по делопроизводству
2	Требования к составлению организационно-распорядительной документации	Виды организационно-распорядительных документов и общие требования к ним. Постоянные и заполняемые реквизиты бланка
3	Язык и стиль служебных документов	Понятие стиля и особенности делового стиля. Заимствованные слова. Требования к абзацам текста
4	Оформление справочно-информационных документов и документов по личному составу	Заполнение требуемых реквизитов и оформление заявления о приеме на работу, объяснительной и докладной записки, характеристики, исходящего письма, протокола полной формы, акта по вопросам основной деятельности
5	Оформление организационных и распорядительных документов	Заполнение требуемых реквизитов и оформление приказа по вопросам основной деятельности, выписки из приказа, распоряжения. Заполнение требуемых реквизитов и оформление должностной инструкции
6	Оформление информационно-справочных документов	Виды документов. Заполнение объяснительной, докладной записки, характеристики, протокола
7	Понятие личного дела и его особенностей	Формирование личного дела, состав и сроки хранения
8	Основные понятия о системах электронного документооборота (СЭД)	Понятия о назначении, особенностях хранения электронного документооборота. Общая классификация СЭД

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
 для специальностей: 1-100 01 01 Ядерная и радиационная безопасность,
 1-31 04 05 Медицинская физика

№ п/п	Наименование темы	Количество аудиторных часов			Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	
1	Правовая и нормативно-методическая база делопроизводства в Республике Беларусь	2			
2	Требования к составлению организационно-распорядительной документации	2			
3	Язык и стиль служебных документов	2			
4	Оформление справочно-информационных документов и документов по личному составу	2			
5	Оформление организационных и распорядительных документов	2			
6	Оформление информационно-справочных документов	2			
7	Понятие личного дела и его особенностей	2			реферат
8	Основные понятия о системах электронного документооборота	2			

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

для специальностей: 1-33 01 07 Природоохранная деятельность,
1-43 01 06 Энергоэффективные технологии и энергетический менеджмент
1-40 05 01 06 Информационные системы и технологии (в экологии)
1-40 05 01 07 Информационные системы и технологии (в здравоохранении)

№ п/п	Наименование темы	Количество аудиторных часов			Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	
1	Правовая и нормативно-методическая база делопроизводства в Республике Беларусь	2			
2	Требования к составлению организационно-распорядительной документации	2		2	
3	Язык и стиль служебных документов	2		2	
4	Оформление справочно-информационных документов и документов по личному составу	2		2	
5	Оформление организационных и распорядительных документов	2		2	реферат

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. Паневчик, В. В. Делопроизводство: учебное пособие / В.В. Паневчик, В.В. Акулич, С.В. Некраха Минск: БГЭУ, 2008. 318 с.
2. Гаева, И. В. Делопроизводство: курс лекций/ И.В. Гаева, А.А. Тепляков. Минск, Академия управления при президенте Республики Беларусь 2009.- 228 с.

Дополнительная

1. Володько П.В.и др. Образцы договоров, используемых в хозяйственной деятельности/Володько Н.В., Кандрусева Н.И., Липень Л.И. - 4-е изд., перераб. и доп. - Мн.: «Амалфея», 1996.
2. Горбачев Г.Л. Деловая документация и делопроизводство: Учебное пособие / Г.Л Горбачев, Э.Н. Давыдова - Мн.: СоюзНПК РБ, 1996.

**Протокол согласования рабочей программы с другими
дисциплинами специальности**

Название дисциплины, изучение которой связана с дисциплиной учебной программы	Кафедра, обеспечивающая изучение этой дисциплины	Предложение кафедры об изменениях в содержании учебной программы	Решение кафедры, которая разрабатывала учебную программу (дата, номер протокола)
Основы права	Кафедра социально-гуманитарных наук и устойчивого развития		

Согласовано

Заведующий кафедрой социально-гуманитарных наук и устойчивого развития

Н.А. Плавинский