

### Описание дисциплины по выбору студента

1	<b>Название дисциплины по выбору студента</b>	<b>Делопроизводство</b>
2	Трудоемкость в зачетных единицах	1,5
3	Степень, звание, фамилия, имя, отчество преподавателя	Занкович Елена Петровна, канд. филол. н., доцент Фокина Ирина Сергеевна, старший преподаватель
4	Цели дисциплины специализированного модуля по выбору студента	Целью изучения дисциплины являются приобретение теоретических знаний и выработка практических навыков и умений в области документирования и организации работы с организационно-распорядительными документами с применением организационной техники.
5	Пререквизиты (обязательная дисциплина интегрированного модуля)	-
6	Содержание специализированного модуля по выбору студента	<p>Формирование представлений о глубоких исторических корнях развития делопроизводства в Республике Беларусь и необходимости его преемственности.</p> <p>Ознакомление с местом делопроизводства в структуре управленческого труда и его значением для управленческих процессов.</p> <p>Рассмотрение роли служб документационного обеспечения управления в современной организации.</p> <p>Изучение теоретических основ административного делопроизводства, современных проблем и тенденций его развития.</p> <p>Формирование умения ориентироваться в основных нормативно-правовых актах и методических материалах по делопроизводству.</p> <p>Ознакомление с основными направлениями и проблемами автоматизации делопроизводства.</p> <p>Изучение и освоение правил оформления реквизитов и организационно-распорядительных документов.</p> <p>Ознакомление с кадровым делопроизводством.</p> <p>Изучение и освоение организации работы с документами.</p> <p>Обеспечение освоения учебного материала с применением современных компьютерных технологий.</p>
7	Рекомендуемая литература	<p style="text-align: center;"><b>Основная</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Давыдова, Э.Н. Делопроизводство: учебно-практическое пособие / Э.Н.Давыдова, А.Е.Рыбаков. — Минск: ТетраСистемс, 2005. — 345 с.</li> <li>2. Делопроизводство. Практикум : пособие / сост.: Е.П.Занкович, И.С.Фокина. — Минск : БГАТУ, 2017. — 132 с.</li> <li>3. Делопроизводство: конспект лекций для студентов дневной и заочной формы обучения / БГАТУ, Кафедра белорусского и русского языков; сост. Е.П. Занкович — Минск, 2005. — 150 с.</li> <li>4. Делопроизводство: учебно-методическое пособие для студентов дневной и заочной формы обучения / БГАТУ, Кафедра белорусского и русского языков; сост. Е.П. Занкович — Минск, 2005. — 52 с.</li> <li>5. Паневчик, В.В. Деловое письмо: Практическое пособие / В.В.Паневчик. — 2-е изд. — Минск: Амалфея, 2000. — 160с.</li> <li>6. Паневчик, В.В. Деловая переписка: Практическое пособие / В.В.Паневчик, С.В.Некраха, Н.В.Самодеева. — Минск: Дикта, 2005. — 335 с.</li> <li>7. Практикум по курсу «Делопроизводство и документационное обеспечение предприятия» / БГАТУ, Кафедра белорусского и русского языков; сост. Е.П.Занкович — Минск, 2002. — 18 с.</li> </ol>

		<p>8. Язык и стиль документов: учебное пособие по дисциплине «Делопроизводство». / БГАТУ, Кафедра белорусского и русского языков; сост. Е.П.Занкович, Т.М.Капустич — Минск, 2002. — 83 с.</p>
		<p style="text-align: center;"><b>Дополнительная</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Алексенцев, А.И. Конфиденциальное делопроизводство / А.И.Алексенцев. — Москва: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2001. — 256 с.</li> <li>2. Бохан, В.Ф. Настольная книга работника по кадрам / В.Ф.Бохан. — Минск: Дикта, 2003. — 245 с.</li> <li>3. Гавриленко, С.Д. Документирование в организации / С.Д.Гавриленко. — Минск: Амалфея, 2002. — 315 с.</li> <li>4. Давыдова, Э.Н. История и организация делопроизводства в Беларуси / Э.Н.Давыдова, А.Е.Рыбаков. — Минск: ТетраСистемс, 2005. — 234 с.</li> <li>5. Кирсанов, М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие для вузов по специальности «Менеджмент» / М.В.Кирсанов, Ю.М.Аксенов — Москва: ИНФРА-М, 2001. — 278 с.</li> <li>6. Шевцов, Л.Д. Образцы документов по кадрам / Л.Д.Шевцов, Л.П.Чечерина. — Минск: ТетраСистемс, 2001. — 216 с.</li> <li>7. Рохманов, В.К. Стилистика деловой речи / В.К.Рохманов. — Москва: Русский язык, 1998. — 267 с.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Стандарты</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». — Минск: БелНИИДАД, 2017. — 18 с.</li> <li>2. Альбом форм организационно-распорядительных документов с комментариями / сост. А.Е.Рыбаков, А.Н.Сукач, Е.В. Шумская.— Минск: БелНИИДАД, 2017. — 198 с.</li> </ol>
8	Методы преподавания	Компаративный, проблемный, диалогово-эвристический, наглядный, метод формирования личностной значимости знаний
9	Язык обучения	Русский

Зав. кафедрой



Е.П.Занкович