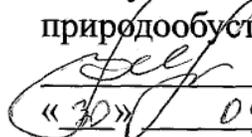


Учреждение образования
«Брестский государственный технический университет»
Факультет инженерных систем и экологии
Кафедра природообустройства

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой
природообустройства


В.В. Мороз
«30» 04 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета
инженерных систем и экологии


О.П. Мешик
«30» 04 2025 г.

**ЭЛЕКТРОННЫЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

для специальности:

6-05-0811-03 «Мелиорация и водное хозяйство»

профилизация:

«Природообустройство и водопользование»

Составители: Городнюк Ю.П., ассистент
Асаулов Р.В., ассистент

Рассмотрено и утверждено на заседании Научно-методического Совета
университета «26» 06 2025 г., протокол № 4.

пр. № УМК 24/25-110

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Актуальность изучения дисциплины

Учебная дисциплина «Делопроизводство» входит в состав модуля «Факультативные дисциплины» компонента учреждения образования учебного плана специальности 6-05-0811-03 «Мелиорация и водное хозяйство», профилизация «Природообустройство и водопользование». Изучение студентами дисциплины «Делопроизводство» имеет важное значение для подготовки специалистов, получающих высшее образование. Успех деятельности любой организации зависит от умения работниками решать комплекс вопросов, связанных с созданием управленческих документов и документооборотом. Совокупность работы с документами, начиная с момента их создания вплоть до передачи на хранение в архив или уничтожения, определяется делопроизводством. Составной основной частью делопроизводства является документирование – процесс составления и оформления документов, включающий: сбор и обработку документной информации; подготовку решения; принятие и документирования решения; доведения решения до исполнителей; исполнение решения; контроль за исполнением; передачу информации по вертикальным и горизонтальным связям; поиск, сбор, обобщение, анализ и хранение специальной информации и др.

Цель дисциплины

Цель преподавания учебной дисциплины: дать будущим инженерам необходимые знания по дисциплине, имеющей большое значение в их профессиональной деятельности, в частности, овладение ими основами документационного обеспечения управления, вопросами документирования деятельности организации, независимо от ее формы собственности, с учетом действующих нормативных правовых актов (НПА), технических нормативных правовых актов (ТНПА), методических пособий и рекомендаций.

ЭУМК разработан на основании Положения об учебно-методическом комплексе на уровне высшего образования, утвержденного Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 26 июля 2011 г., № 167, и предназначен для реализации требований учебной программы по учебной дисциплине «Делопроизводство» для специальности 6-05-0811-03 «Мелиорация и водное хозяйство», профилизация «Природообустройство и водопользование». ЭУМК разработан в полном соответствии с утвержденной учебной программой по учебной дисциплине компонента учреждения высшего образования.

Цели ЭУМК:

обеспечение качественного методического сопровождения процесса обучения;

обеспечение открытости и доступности образовательных ресурсов путем размещения ЭУМК в локальной сети университета;

организация эффективной самостоятельной работы студентов.

*Структура электронного учебно-методического комплекса по дисциплине
«Делопроизводство».*

Практический раздел ЭУМК содержит в электронном виде материалы для проведения практических занятий. Приобретение знаний студентами в области документационного обеспечения управления, формирование у студентов практических навыков работы с документами, создаваемыми водохозяйственными и мелиоративными организациями, овладение способами оформления организационно-распорядительных и справочно-информационных документов с помощью технических средств.

Раздел контроля знаний ЭУМК содержит примерный перечень вопросов, выносимых на зачет, позволяющих определить соответствие результатов учебной деятельности обучающихся требованиям образовательных стандартов высшего образования и учебно-программной документации образовательных программ.

Вспомогательный раздел включает учебную программу учреждения высшего образования по учебной дисциплине «Делопроизводство», список основной и дополнительной литературы.

Рекомендации по организации работы с ЭУМК:

практические занятия проводятся с использованием представленных в ЭУМК методических материалов;

зачет проводится с использованием вопросов, приведенных в разделе контроля знаний.

ЭУМК способствует успешному усвоению студентами учебного материала, дает возможность планировать и осуществлять самостоятельную работу студентов, обеспечивает рациональное распределение учебного времени по темам учебной дисциплины и совершенствование методики проведения занятий.

ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИАЛОВ В КОМПЛЕКСЕ

1 Практический раздел

Электронные методические указания для проведения практических занятий по дисциплине «Делопроизводство».

Практическая работа №1 «Оформление реквизитов документов».

Практическая работа №2 «Требования к бланкам документов».

Практическая работа №3 «Требования к текстам документов».

Практическая работа №4 «Юридическая сила документов».

Практическая работа №5 «Особенности подготовки и оформления конкретных видов документов».

Практическая работа №6 «Типичные ошибки, допускаемые при оформлении документов».

2 Раздел контроля знаний

Перечень вопросов к зачету по дисциплине «Делопроизводство».

3 Вспомогательный раздел

Учебная программа по дисциплине «Делопроизводство» для студентов специальности 6-05-0811-03 «Мелиорация и водное хозяйство», профилизация «Природообустройство и водопользование».

1 Практический раздел
Электронные методические указания для выполнения
практических работ по дисциплине
«Делопроизводство»

Практическая работа №1 «Оформление реквизитов документов»

Цель работы: приобретение умений оформления реквизитов документов, освоение технологии разработки и создания бланков документов с угловым и продольным расположением реквизитов в среде текстового процессора Word, изучение стандартного образца документа с размещением всех возможных реквизитов и служебных отметок в соответствии.

Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа.

Состав реквизитов определяется СТБ 6.38 – 2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система Организационной Распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Число реквизитов, характеризующих документы, определяется целями создания документа, его назначением, требованиям к содержанию и форме данного документа.

Стандартом предусмотрено два варианта расположения реквизитов на бланках:

продольный (с центровкой реквизитов заголовочной части документа в верхней части листа);

угловой (размещение реквизитов заголовочной части документа в верхней левой части листа).

Лист документа должен иметь поля:

левое – 30 мм;

правое – не менее 8 мм;

верхнее и нижнее – не менее 20 мм.

Состав реквизитов СТБ 6.38 – 2016. При оформлении документов используется следующий состав реквизитов:

1.	Государственный герб Республики Беларусь;
2.	эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
3.	код организации;
4.	код документа;
5.	наименование вышестоящей организации;
6.	наименование организации;
7.	наименование структурного подразделения;
8.	почтовый адрес отправителя;
9.	коммуникационные и коммерческие данные;
10.	название вида документа;
11.	дата документа;
12.	регистрационный индекс;
13.	ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа;
14.	место составления или издания;
15.	гриф ограничения доступа;
16.	адресат;

17.	гриф утверждения;
18.	резолуция;
19.	заголовок к тексту;
20.	отметка о контроле;
21.	текст;
22.	отметка о наличии приложения;
23.	подпись;
24.	гриф приложения;
25.	гриф согласования;
26.	виза;
27.	печать;
28.	отметка об исполнителе;
29.	отметка о заверении копии;
30.	отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
31.	отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов);
32.	отметка о переносе данных на машинный носитель.

Расположение и размеры реквизитов приведены ниже.

Оформление документов, как правило, осуществляется на бланках.

Документ можно условно разделить на три части:

заголовочная часть документов: содержит реквизиты 1-20;

содержательная часть документа: содержит реквизиты 21,22;

оформляющая часть документа: содержит реквизиты 23-32.

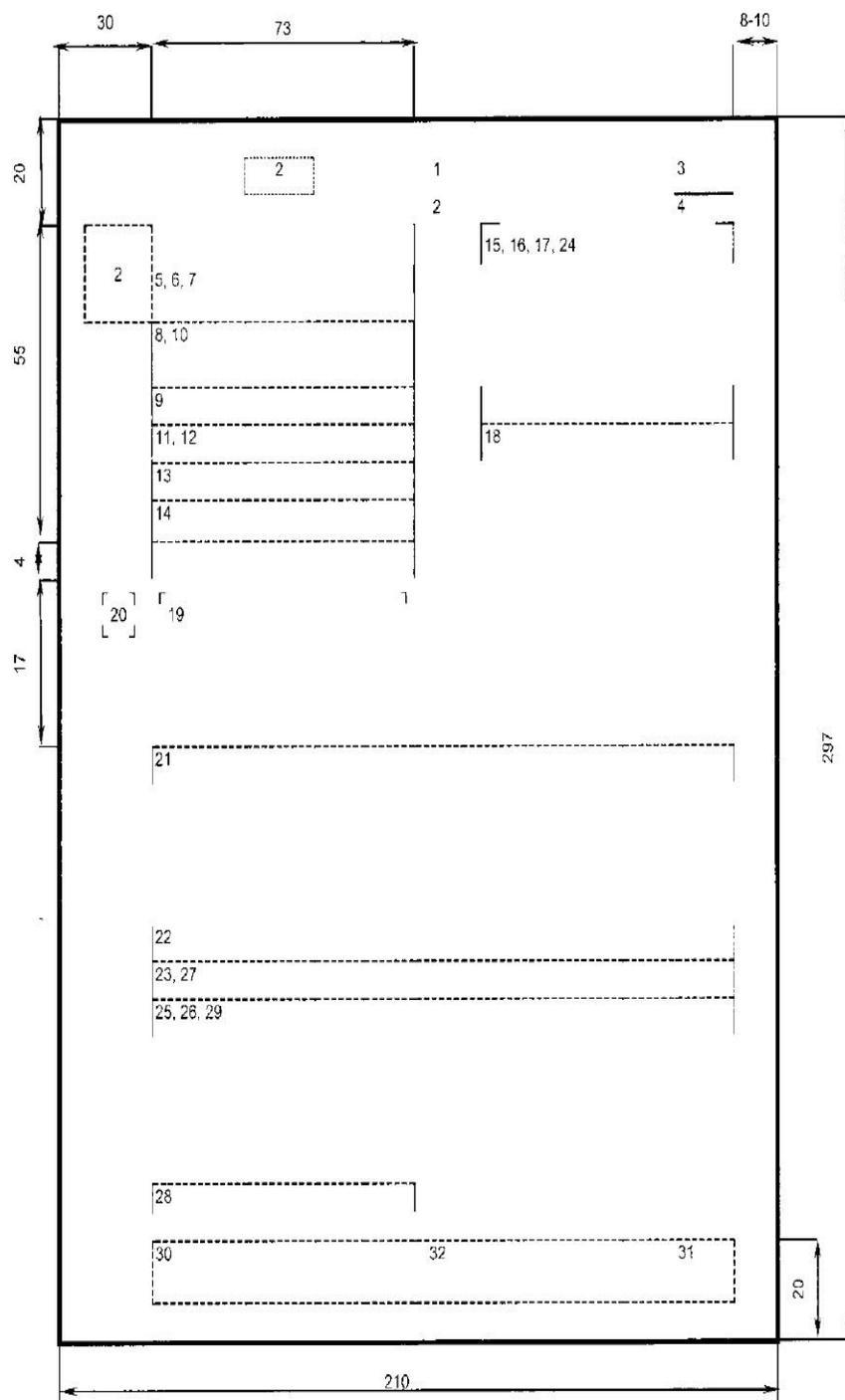


Рисунок 1.1 – Схема расположения реквизитов

	Государственный герб Республики Беларусь (эмблема)	
(эмблема)	Назва вышэйшатай арганізацыі Назва арганізацыі	Наименование вышестоящей организации Наименование организации
	Назва структурнага падраздзялення Паштовы адрас адпраўніка Камунікацыйныя даныя Камерцыйныя даныя	Наименование структурного подразделения Почтовый адрес отправителя Коммуникационные данные Коммерческие данные
	№ _____	
На № _____	ад _____	

Рисунок 1.2 – Форма бланка письма с продольным расположением реквизитов на двух языках

	Государственный герб Республики Беларусь (эмблема)	
(эмблема)	Назва вышэйшай арганізацыі	Наименование вышестоящей организации
	Назва арганізацыі	Наименование организации
	Назва структурнага падраздзялення	Наименование структурного подразделения
	Назва віду дакумента	Название вида документа
	№	
	Месца складання або выдання	Место составления или издания

Рисунок 1.3 – Форма общего бланка с продольным расположением реквизитов на двух языках

Эмблема

Наименование вышестоящей организации
Наименование организации
Наименование структурного подразделения
Название вида документа
№ _____
Место составления или издания

Рисунок 1.4 – Форма общего бланка с угловым расположением реквизитов на одном языке

Эмблема

Наименование вышестоящей организации
Наименование организации
Наименование структурного подразделения
Название вида документа

№ _____

Место составления или издания

Рисунок 1.5 – Форма общего бланка с продольным расположением реквизитов на одном языке

Задание:

1. Подготовить документы с угловым и продольным расположением реквизитов в текстовом процессоре Word;
2. Вычертить схему с расположением всех реквизитов на листе А4.

Практическая работа 2 «Требования к бланкам документов»

Цель работы: изучение нормативной правовой базы по делопроизводству, требований к оформлению управленческих документов, изготавливаемых с помощью технических средств.

Бланк документа – это стандартный лист бумаги с воспроизведенными на нем реквизитами, содержащими постоянную информацию.

Бланк документа должен иметь:
современный дизайн оформления;
свой фирменный стиль;
исполнение на качественной бумаге;
полный набор сведений о предприятии;
правильное расположение их на листе.

Устанавливаются два вида бланков:

бланк для письма;
общий бланк.

На основании общего бланка может изготавливаться бланк для конкретного вида документа (приказа, распоряжения, указания, протокола и др.). Требования к оформлению документов Форматы бланков выбираются автором документа:

формат А4 (210х297 мм) – для приказов, протоколов, докладных записок, справок, телеграмм, писем и других документов;

формат А5 (148х210 мм) – для документов, имеющих пять-семь строк текста (писем-извещений, писем-приглашений, писем-подтверждений, сопроводительных писем, справок и других).

Бланки документов разрабатываются на основе продольного или углового варианта расположения реквизитов.

При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу. Максимальная длина строки реквизитов бланка не должна превышать 73 мм.

При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля без ограничения размеров по горизонтали, но с соблюдением установленных размеров полей.

Формы бланков документов приведены в приложениях *Б, В, Г, Д. (СТБ 6.38-2016)*.

На бланк для письма наносятся реквизиты:

Государственный герб Республики Беларусь;
эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
код организации;
наименование вышестоящей организации;
наименование организации;
наименование структурного подразделения;
почтовый адрес отправителя;
коммуникационные и коммерческие данные.

На бланк для письма наносятся ограничительные отметки и линии для реквизитов: дата документа, регистрационный индекс, ссылка на регистрационный индекс и дата входящего документа.

Во всех организациях независимо от формы собственности бланк для письма изготавливается с продольным расположением реквизитов на двух языках.

На общий бланк наносятся реквизиты:

Государственный герб Республики Беларусь;
эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
код организации;
наименование вышестоящей организации;
наименование организации;
наименование структурного подразделения;
место составления или издания.

На общий бланк наносятся ограничительные отметки и линии для реквизитов: дата документа, регистрационный индекс.

Для оформления реквизита «Название вида документа» на общем бланке отводится свободное место между реквизитом «Наименование организации» («Наименование структурного подразделения») и ограничительными линиями для реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный индекс».

На бланках документов реквизиты 5, 6, 7, 8, 9, 10, 14 располагают одним из способов:

центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равноудалены от границ зоны расположения реквизитов);

флаговым (каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

При печатании бланков применяются типографские шрифты по ГОСТ 3489.2, ГОСТ 3489.6, ГОСТ 3489.1 и ГОСТ 3489.33, компьютерный шрифт Times New Roman или Arial размером от 6-го до 16-го кегля.

Для оформления реквизита «Наименование организации» допускается применять рисованные шрифты от 6-го до 24-го кегля. Выравнивание по ширине, как правило без переносов.

Использование углового штампа при оформлении документов.

Угловой штамп проставляется в левой верхней части первого листа документа. Допускается изготавливать угловой штамп трех видов: для письма, общий угловой штамп и угловой штамп для конкретного вида документа. Состав реквизитов углового штампа, порядок их размещения и оформления должны соответствовать составу, порядку размещения и оформления реквизитов бланка для письма или общего бланка. Размер углового штампа не должен превышать 73 мм по горизонтали и 75 мм (для штампов с изображением Государственного герба Республики Беларусь или эмблемы) или 55 мм (для штампов без изображения Государственного герба Республики Беларусь или эмблемы) по вертикали.

Задание:

1. Составить и оформить бланк служебного письма со следующими данными: ООО «Цветок», расположенного по адресу: 222215, г. Белоозерск, ул. Ленина, д. 35. Остальные сведения дополнить самостоятельно;
2. Составить общий бланк для этой же организации;
3. Разработать бланк для письма своей будущей фирмы;
4. Разработать общий бланк на двух языках своей будущей фирмы;
5. Разработать общий бланк с угловым расположением реквизитов своей будущей фирмы;
6. Разработать общий бланк с продольным расположением реквизитов своей будущей фирмы.

Практическая работа 3 «Требования к текстам документов»

Цель работы: формирование практических навыков составления документов по основным направлениям работы.

Текст документа должен быть достоверным, объективным, максимально кратким с сохранением полноты информации и точности ее изложения, не допускать различных толкований. Он излагается простым и ясным языком, с соблюдением норм официально-делового стиля литературного языка.

Языками делопроизводства и документации в Республике Беларусь являются белорусский и русский.

Тексты документов, направляемых за пределы Республики Беларусь, могут составляться на белорусском, русском языках, на языке страны адресата или на другом иностранном языке.

Предложения строятся согласно общепринятым грамматическим и орфографическим правилам белорусского и русского языков, преимущественным является употребление простых распространенных предложений.

В тексте документа не допускается употребление:
просторечий и экспрессивных форм разговорной речи;
иноязычных заимствований при наличии равнозначных слов и терминов в белорусском или русском языке;
нечетких словосочетаний, обобщенных рассуждений, восклицаний и призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор;
аббревиатур, кроме общеизвестных или расшифрованных в тексте документа;
ненормативной лексики.

Тексты сложных по содержанию документов (приказов, распоряжений, протоколов, инструкций и др.) делятся на пункты, пункты могут подразделяться на подпункты, подпункты – на абзацы. В больших по объему документах пункты могут объединяться в главы.

Главы нумеруются арабскими цифрами, после которых точка не ставится. Главы должны иметь заголовки, точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. В заголовках не допускается перенос слов на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв.

Например:

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ НА ОПЛАТУ ТРУДА

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и записываются с абзацного отступа.

Подпункты нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа. Номер подпункта включает номер пункта и номер подпункта, после которых ставятся точки.

Например:

2.1.

2.2.

2.3.

Нумерация пунктов должна быть сквозной для всего документа, подпунктов – сквозной для каждого пункта.

Абзацы не нумеруются и выделяются абзацным отступом.

В тексте документа перед каждой позицией перечисления, выделенной абзацным отступом, дефис или иной знак не ставится. После перечисления, кроме последнего, ставится точка с запятой.

Тексты документов оформляются в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих форм. Определяющим в выборе формы представления текста является характер информации, содержащейся в тексте документа.

В распорядительных документах организаций, действующих на принципах единоначалия, текст излагается от первого лица единственного числа: "ПРИКАЗЫВАЮ", "ПРЕДЛАГАЮ" и др.

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа: "ПОСТАНОВЛЯЕТ", "РЕШИЛ" и др.

Текст – главный смысловой реквизит документа, он выражает содержание управленческого действия. Приступая к составлению документа, необходимо уточнить цель документа и круг вопросов, подлежащих решению. Это позволит правильно выбрать вид документа для фиксации управленческого решения, во многом определяющий стиль и характер изложения текста.

К текстам организационно-распорядительных документов предъявляется ряд требований. Главные из них:

достоверность;

объективность;

максимальная краткость;

точность.

Текст документа может быть представлен в виде связного текста, таблицы, анкеты или в виде соединения этих форм.

Сплошной связный текст документа должен содержать грамматически и логически согласованную информацию об управленческом действии. Такой текст используется при составлении: *уставов, приказов, распоряжений, указаний, протоколов, актов, договоров, докладных, объяснительных, служебных записок, справок, писем и т.д.*

Текст документов может состоять из двух или трех смысловых частей. Если текст документа состоит из двух смысловых частей, то в первой

излагаются причины, основания и цели создания документа, во второй - выводы, предложения, просьбы, распоряжения, рекомендации.

В тексте документа могут быть три смысловые части:

первая – введение, где излагаются причины создания документа;

вторая – доказательство, в которой описываются события, факты, следствия;

третья – заключение с выводами, предложениями, распоряжениями и просьбами.

Если основанием для создания какого-либо документа послужил другой документ, в тексте приводятся полные его данные, т.е. указываются вид, дата, номер и заголовок.

Пример: В соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 28 июня 2000 г. N 357 "Об упорядочении изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь" разработаны общий бланк, бланк приказа и бланк для письма...

Тексты документов, сложных по содержанию и больших по объему (обзоры, отчеты, справки и т.д.), делят на разделы, подразделы, пункты и подпункты. При делении текста документа на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт (подпункт) содержал законченную информацию и составлял его отдельное положение.

Разделы должны иметь заголовки. Подразделы могут иметь заголовки при необходимости. Допускается в разделе совмещать подразделы с заголовками и подразделы без заголовков. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание соответствующих разделов, подразделов, пунктов.

Заголовок раздела (подраздела или пункта) печатают с прописной буквы, не ставя точку в конце и не подчеркивая. При этом номер раздела (подраздела или пункта) следует печатать после абзацного отступа.

В тексте документа (как правило, внутри пунктов или подпунктов) могут быть приведены перечисления. Перечисления выделяют в тексте абзацными отступами, которые используют только в первой строке. Вторую строку в перечислении приводят без абзацного отступа. Перед каждой позицией перечисления дефис *не ставят*. После каждого перечисления, кроме последнего, ставят *точку с запятой*.

В тексте документа не допускается применять:

обороты разговорной речи;

произвольные словообразования;

сокращения слов, кроме установленных правилами орфографии и действующими стандартами.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается применять:

математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово "минус");

математические знаки величин без числовых значений, например: > (больше), < (меньше), = (равно), а также знаки N (номер), % (процент) и т.д. (следует писать словами "номер", "процент" и др.).

Языками делопроизводства и документации в Республике Беларусь являются белорусский и (или) русский. Тексты документов, направляемых зарубежным партнерам, могут составляться на языке страны адресата, белорусском, русском или иностранном языке.

Предложения строятся согласно общепринятым грамматическим и орфографическим правилам белорусского и (или) русского языков, преимущественное употребление простых распространенных предложений.

Требования при оформлении текста (Стандарт Университета)

Текстовые документы выполняют одним из следующих способов:

рукописным с высотой букв и цифр не менее 2,5 мм;

машинописным по ГОСТ 13.1.002.;

с применением печатающих и графических устройств ПЭВМ по ГОСТ 2.004.

Текстовая часть выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм) через 1-1,5 межстрочных интервала.

Минимальная высота шрифта при компьютерном наборе не менее 13 пт. Текст размещают, соблюдая следующие размеры полей: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее - не менее 15 мм, нижнее – не менее 20 мм. Плотность текста должна быть одинаковой.

В документе следует использовать сокращения русских слов и словосочетаний по ГОСТ 7.12-77. Фамилии, названия фирм, изданий и другие собственные имена приводят на языке оригинала.

Страницы нумеруют арабскими цифрами и выполняют это в пределах документа. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, но номер на ней не ставят. Оформление ссылок ведут по ГОСТ 7.1-84. При оформлении ссылок на источники указывают порядковый номер по списку использованных источников, заключая его в скобки, например, [13]. Ссылки на иллюстрации указывают, приводя порядковый номер иллюстрации, например, рисунок – 2.1. Ссылки на формулы указывают порядковым номером формулы в скобках.

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ

Структура

В состав пояснительной записки входят:

титульный лист;

задание на проектирование или исследование;

реферат;

содержание;

основная часть, содержащая введение, материал по главам, разделам и подразделам (согласно заданию) и заключение;

список используемых источников;

приложения.

Реферат

Общие требования к реферату по ГОСТ 7.9-77. Очередность изложения: данные об объеме, количестве иллюстраций, таблиц, используемых источников; перечень ключевых слов (5...15 слов в именительном падеже через запятую).

Текст реферата (120...2000 знаков) должен содержать сведения об объекте проектирования или исследования, поставленные цели и задачи, методику исследований, полученные результаты, основные технико-экономические показатели, сведения о внедрении (если есть). Пример заполнения дан в приложении В.

Содержание

Содержание (оглавление) включает наименование всех глав, разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) с указанием номеров страниц, на которых размещается начало изложения материала. Введение, заключение, список литературных источников и приложения не нумеруются. В текстовом документе объемом менее 10 страниц содержание составлять необязательно.

Основная часть текстового документа

ВВЕДЕНИЕ. Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, дается характеристика объекта и предмета исследования, определяются цели и задачи проектирования или научного исследования, их взаимосвязь, научное обоснование и сопоставление с ранее разработанными аналогами и основные направления улучшения технико-экономических и социально-экономических показателей, указываются основные источники информации, раскрываются применяемые методы научного анализа. Объем введения 3...5 страниц машинописного текста.

ГЛАВЫ, РАЗДЕЛЫ И ПОДРАЗДЕЛЫ. Текст пояснительной записки по учебному заданию или по другим признакам делят на отдельные логически соподчиненные объемы – главы, разделы и подразделы.

Наименование глав, разделов и подразделов должно быть кратким, соответствовать содержанию, не иметь переноса, точки и отделяться от основного текста тремя интервалами (при оформлении машинописным способом) или 10 мм (при оформлении от руки).

Разделы (главы) имеют порядковую нумерацию в пределах текстового документа, а подразделы – в пределах раздела. Например, 2.1 – первый подраздел второго раздела (главы).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ. Текст заключения должен содержать краткое и четкое изложение результатов работы, их народнохозяйственную и научную ценность, предложения по направлениям и путям решения поставленной проблемы. Объем заключения 3...5 страниц.

Список использованных источников

Приводятся источники, которые были использованы в работе, на которые имеются ссылки по тексту, располагая их в порядке появления в текстовом документе. Сведения об источниках следует давать по ГОСТ 7.1-84.

Приложения

Материал, дополняющий положения текстового документа, следует помещать в приложениях. Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

Приложения оформляют как продолжение текстового документа, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы, с указанием вверху посередине страницы слова "Приложение" и его обозначения. Приложения обозначают прописными буквами белорусского алфавита начиная с А, за исключением Дж, Дз, Е, З, Й, О, У, Ч, Ы, Ь или русского алфавита за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Щ, Ъ, Ы, Ь.

Как видим, требований к самим текстам документов не так уж и много. Однако, они должны соблюдаться, ведь правильно оформленный документ не только приятно в руках держать, но и удобнее читать, воспринимать изложенную в нем информацию.

Задание:

Приказ

Составить приказ о совершенствовании показателей работы 2-ух цехов ООО «Берестье» со следующими данными: 1) разработать и к 10.10.2025 предоставить директору на утверждение новые формы планов хозяйственной деятельности цехов завода; 2) главному бухгалтеру А. Т. Иванову разработать указания об учете работы цехов, предусматривая получение от машиносчетной станции ежедневных и ежемесячных табуляграмм по реализации продукции и по прибылям; 3) контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора В. И. Петренко.

Остальные данные указать самостоятельно. Образец приведен ниже.

Распоряжение

Составить распоряжение ОАО «Заря» об обеспечении выполнения плана вязального цеха в IV квартале 2025 г. В целях обеспечения запланированного выпуска продукции вязального цеха в IV квартале 2025 года:

начальнику отдела снабжения Н.С.Блещику подготовить уточненный график поставок сырья акционерным обществом «Заря» в IV квартале 2025 г.;

начальнику вязального цеха О.В.Кривовской подготовить предложения по сокращению трудозатрат на производство единицы продукции и представить их на рассмотрение дирекции организации.

Остальные данные указать самостоятельно. Образец приведен ниже.

Образец приказа

ООО «Публицист»

ПРИКАЗ

18.03.2025 № 8

г. Минск

О внесении изменений
в штатное расписание

В связи с производственной необходимостью и в целях совершенствования технологического издательского цикла

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в штатное расписание ООО «Публицист» следующие изменения:

1. Сократить должность корректора в отделе подготовки рукописей.
2. Ввести должность технического редактора в отделе компьютерной подготовки изданий с окладом ____ рублей в месяц.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора В. Н. Чалого.

Директор

Подпись

В.Л.Перович

Образец распоряжения

Приборостроительный завод
«Анtron»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.12.2024 № 80

г. Минск

Об обеспечении сохранности
бланков строгой отчетности

В целях обеспечения сохранности бланков строгой отчетности:

1. Назначить главного бухгалтера Ю. В. Чиновникову ответственной за поступление и хранение бланков строгой отчетности.

2. Создать комиссию по списанию бланков строгой отчетности в составе:
Председатель — зам. генерального директора В. Д. Селезнев.

Члены комиссии: 1. Старший бухгалтер А. М. Черноусова.

2. Инспектор по кадрам Л. И. Муромова.

Генеральный директор

Подпись

П.И.Каравайчик

Практическая работа № 4 «Юридическая сила документов»

Цель работы: формирование практических навыков определения и анализа юридической силы различных документов, изучение перечня реквизитов и условий, обеспечивающих юридическую силу.

Юридическая сила документа обеспечивается установленным для каждой разновидности документов комплексом реквизитов – обязательных элементов оформления официального документа.

Согласно приведенному определению юридическая сила документа обеспечивается при выполнении следующих условий:

документ должен быть издан (принят, составлен) уполномоченным органом (должностным лицом), его вид и основание создания должны соответствовать требованиям актов законодательства;

содержание документа не должно противоречить требованиям законодательства Республики Беларусь, регулирующего соответствующие правоотношения;

документ должен иметь комплекс оформленных в установленном порядке юридически значимых реквизитов.

Реквизиты предназначаются для закрепления в юридически значимой форме и доведения до адресатов документов, иных должностных и физических лиц предписаний о совершении управленческих действий, подтверждения факта, имеющего юридическое значение, удостоверения происхождения документа. Юридически значимые реквизиты делятся на две группы: обязательные и дополнительные.

Для придания документу юридической силы необходимо наличие следующих обязательных реквизитов:

наименования организации и (или) структурного подразделения автора;
даты;
регистрационного индекса;
подписи.

Для отдельных видов документов дополнительными реквизитами, придающими им юридическую силу, являются:

гриф утверждения;
печать;
отметка о заверении копии.

Реквизит «Наименование организации»

Наименование организации указывается в точном соответствии с уставом (положением о ней). Сокращенное наименование организации может указываться в тех случаях, когда оно закреплено в уставе организации (положении о ней). Сокращенное наименование помещается ниже полного и заключается в скобки.

Документ, подготавливаемый совместно двумя и более организациями, оформляется на чистом листе бумаги установленного формата. Полные официальные наименования организаций располагаются на одном уровне.

При систематической подготовке совместных документов может изготавливаться соответствующий бланк с указанием наименований организаций, создающих документ, в том числе на одном языке.

Реквизит «Наименование структурного подразделения»

Наименование структурного подразделения указывается на документе в случае, если документ издается (составляется) от имени этого подразделения.

Реквизит «Дата документа»

Элементы даты приводят арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами цифр, разделенными точкой, год – четырьмя цифрами. *Пример: 05.01.2015*

При оформлении дат, содержащихся в финансовых документах, допускается использование словесно-цифрового способа. При использовании словесно-цифрового способа день месяца оформляется арабской цифрой (от 1 до 9) или парой цифр (от 10 до 31), название месяца – прописью, год – четырьмя арабскими цифрами, после которых ставится буква «г» с точкой. *Пример: 14 февраля 2025 г.*

Даты в нормативных правовых актах Республики Беларусь оформляются в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Реквизит «Регистрационный индекс»

Регистрационный индекс документа состоит из порядкового регистрационного номера, который может быть дополнен индексом по номенклатуре дел, индексом применяемого классификатора (корреспондентов, вопросов деятельности и т. д.) и другими условными обозначениями. На документах, изданных (составленных) совместно несколькими организациями, регистрационные индексы проставляются через косую черту в порядке указания организаций на документе (слева направо).

Реквизит «Подпись»

Помещается после реквизитов «Текст» и (или) «Отметка о наличии приложения» и состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, собственноручной подписи и ее расшифровки (инициалы, фамилия). Инициалы указываются перед фамилией без пробелов на уровне последней строки наименования должности.

Реквизит «Гриф утверждения»

Помещается в правом верхнем углу первого листа документа. При оформлении документов, подлежащих утверждению, использование бланков с продольным расположением реквизитов не допускается. Документ может утверждаться двумя способами: посредством проставления должностным лицом в грифе утверждения собственноручной подписи или издания распорядительного документа (составления протокола). При утверждении документа посредством проставления должностным лицом в грифе утверждения собственноручной подписи гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, включая видовое (институт, предприятие, комитет и т. п.) или сокращенное наименование организации, его

собственноручной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты утверждения.

Реквизит «Печать»

При проставлении печати на документе ее оттиск должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего (утвердившего) документ.

Реквизит «Отметка о заверении копии»

Оформляется ниже реквизита «Подпись» и включает слово «Верно» (без кавычек), наименование должности лица, заверившего копию документа, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату заверения. При пересылке копий документов, включая копии документов, необходимых для решения вопросов, касающихся прав и (или) законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц, и выписок из них в другие организации или выдаче их на руки отметку о заверении копии удостоверяют печатью организации. На копиях исходящих документов, остающихся в деле организации, реквизиты бланка не воспроизводятся, проставляются дата подписания документа, его регистрационный индекс и отметка о заверении копии, в которой допускается не указывать дату заверения и должность лица, заверившего копию.

Задание:

1. Составить документы с реквизитами, обеспечивающими юридическую силу документу;
2. Рассказать о порядке согласования, подписания и утверждения документов.

Практическая работа №5

«Особенности подготовки и оформления конкретных видов документов»

Цель работы: выработка практических умений и навыков ведения электронного делопроизводства, подготовка и оформление писем, справок, докладных записок, формирование практических навыков составления и подготовки документов по личному составу.

Ведение электронного делопроизводства

Документы в электронном виде, подлинность и целостность которых удостоверена в установленном порядке, в том числе при помощи электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП), приравниваются к документам на бумажном носителе, удостоверенным в установленном порядке, если законодательством Республики Беларусь не установлено иное.

Форматы документов в электронном виде, а также виды используемых материальных носителей для их хранения определяются организацией.

Документ в электронном виде должен иметь все реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттисков печатей и штампов.

Инструкцией по делопроизводству организации могут быть установлены правила подписания, согласования, утверждения внутренних документов в электронном виде. Такие правила могут быть установлены при условии, что программные средства, используемые в организации, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее (согласовавшее, утвердившее) документ.

При подготовке документов в электронном виде могут использоваться шаблоны. Шаблоны разрабатываются на основе унифицированных форм документов службой ДОУ организации.

При получении документов, подписанных ЭЦП, осуществляется проверка:

подлинности ЭЦП;

соответствия способа использования ЭЦП сведениям, указанным в сертификате ключа подписи;

действительности сертификата ключа подписи.

Дополнительно при регистрации документов в электронном виде могут использоваться реквизиты "Должность, инициалы и фамилия лица, подписавшего документ", "Адрес хранения документа в электронном виде", "Внутренняя переадресация документа по исполнителям", "Наличие приложений к документу", "Способ доставки документа" (по информационно-телекоммуникационной сети, на материальном носителе и др.) и др.

Документы в электронном виде после их исполнения подлежат хранению в течение сроков, установленных для аналогичных документов на бумажных носителях.

Исполненные документы в электронном виде формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел организации.

Деловые письма

Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемое в связи с особым способом передачи текста (пересылка по почте и другим каналам связи). Письмо один из самых распространенных видов служебных документов, поэтому от того насколько он точен, грамотен, корректен, во многом будет зависеть успех решения конкретных вопросов, а значит и всего предприятия в целом.

В зависимости от содержания различаются следующие разновидности служебных писем: письма-запросы, письма-ответы, письма сопроводительные, рекламационные, гарантийные, напоминания, извещения, приглашения и др.

Письма составляются в структурных подразделениях, в компетенцию которых входит решение соответствующих вопросов.

Письма подписываются руководителями организации и ее структурных подразделений согласно их компетенции и распределению обязанностей, закрепленным в локальных правовых актах организации.

Датой письма является дата его подписания.

Документы по личному составу

В любой организации существуют документы, связанные с кадровым составом. Их часто называют документами по личному составу, и от того, как ведется работа с данными документами, насколько быстро и полно можно получить по ним информацию, зависит качество документирования и его оперативность. Процесс работы с такими документами и включает в себя понятие «кадровое делопроизводство».

Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется *документацией по личному составу*. К таким документам относятся:

заявление;

трудовые контракты (договоры), заключенные предприятием с работником;

приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе сотрудника);

трудовые книжки.

Справка

Справка – информационный документ, содержащий описание и (или) подтверждение тех или иных фактов служебного или биографического характера. Справка содержит констатацию каких-либо фактов без мнения автора о существовании излагаемых.

В зависимости от содержания и целевого назначения справки делятся на служебные и личные.

Служебная справка – официальный документ, содержащий сведения об основной деятельности организации (о штатной численности, о выполнении планов, заданий и др.).

Личная справка – официальный документ, подтверждающий сведения биографического и (или) служебного характера и выдаваемый гражданину (о месте работы и занимаемой должности, о периоде работы, о размере

заработной платы и др.).

В зависимости от адресата справки делятся на внутренние и внешние. Внутренние справки адресуются руководителю организации и оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 или А5. Внешние справки адресуются руководителю вышестоящей организации, сторонней организации или физическому лицу и оформляются на общем бланке или стандартных листах бумаги формата А4 или А5 с использованием углового штампа.

Текст служебной справки может оформляться в виде таблицы, делиться на пункты, подпункты, иметь пояснения и ссылки.

В личных справках заголовков допускается не указывать. Текст личной справки начинается с указания фамилии, собственного имени и отчества (если таковое имеется) лица, о котором сообщаются сведения. Не допускается использование речевых оборотов «выдана настоящая», «действительно работает». При наличии используются типовые формы справок, утверждаемые республиканскими органами государственного управления в установленном законодательством порядке.

Внешние справки подписываются руководителем организации, внутренние – их составителями. Справки, за содержание которых несет ответственность несколько лиц, подписываются всеми составителями. Датой справки является дата ее подписания.

Докладная записка

Докладная записка – документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Обычно докладной запиской информируют руководство об имевших место событиях, фактах, явлениях, сложившейся ситуации, как правило, требующих принятия решения. Докладная записка может быть внешней и внутренней. Внешняя докладная записка представляется руководителю вышестоящей организации, внутренняя – руководителю подразделения или организации. Внутренние докладные записки создаются по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя и преследуют цель повышения эффективности деятельности организации.

Внешние докладные записки составляются на общем бланке организации, внутренние – на стандартном листе бумаги. Обязательными реквизитами докладной записки являются: наименование организации, наименование вида документа, дата и номер, место составления (для внешней докладной записки), заголовки к тексту, адресат, текст, подпись.

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей. В первой части излагаются факты и события, причины, послужившие поводом для ее написания. Во второй части – анализ сложившейся ситуации, возможные варианты развития событий или выхода из сложившейся ситуации, в третьей части – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять руководителю в связи с изложенными фактами. Вторая, аналитическая часть, может отсутствовать, в

этом случае текст докладной записки состоит из вводной и заключительной частей.

Внутренняя докладная записка подписывается составителем, если она представляется руководителю подразделения, и руководителем подразделения, если она представляется руководителю организации. *Внешняя* докладная записка подписывается руководителем организации. Дата докладной записки является дата ее составления и подписания.

Задание:

1. Подготовить справку;

Составить справку о том, что А. Г. Соколова является работником БрГТУ.

Остальные данные указать самостоятельно.

2. Подготовить документы по личному составу (заявление);

Составить заявление о переводе на должность главного инженера.

Остальные данные указать самостоятельно.

3. Подготовить докладную записку;

Составить докладную записку начальника отдела материально-технического снабжения на имя руководителя предприятия о неудовлетворительной работе отдела. Возможными причинами могут быть: некомплектованность отдела штатными единицами, несвоевременное поступление информации из других отделов, слабое оснащение организационной техникой. Остальные данные указать самостоятельно.

4. Письменный отчет по аудиторным практическим упражнениям.

Образец справки

Приложение 1
к постановлению
Министерства труда
и социальной защиты
Республики Беларусь
05.10.2010 № 140

Типовая форма

Реквизиты бланка
(угловой штамп)

СПРАВКА о месте работы, службы и занимаемой должности

№ _____
(дата)

Адресат _____

_____ (место выдачи справки)

_____ (фамилия, собственное имя, отчество)
работает (проходит службу) в _____
(полное наименование организации)
в должности (по профессии) _____
(наименование должности, профессии)

Дополнительные сведения _____

Справка выдана по состоянию на «__» _____ г.

Срок действия справки – бессрочно.

_____ (руководитель)

_____ (подпись)
М.П.

_____ (инициалы, фамилия)

Образец формы справки

Наименование организации *Адресат (организация, предприятие)*
(предприятия)

СПРАВКА

00.00.0000 №

Место издания

Фамилия Имя Отчество работает _____

должность

с окладом (прописью) тысяч руб.

Руководитель организации Подпись Инициалы, фамилия

Главный бухгалтер Подпись Инициалы, фамилия

В дело 00-00

Подпись

00.00.0000

Образец заявления

Проектировочный отдел

Директору ОАО «БрестПроект»
Шепетухе О.А.

ЗАЯВЛЕНИЕ

18.02.2025 № 8

Прошу перевести меня на должность главного инженера с 30.02.2025 в связи с производственной необходимостью.

Ведущий специалист

Г.Р.Клышко

Образец докладной записки

Отдел техники безопасности

Главному инженеру

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

СМУ № 4

Синякову В.С.

05.03.2025 № 12

г. Минск

О соблюдении техники
безопасности

Отдел техники безопасности неоднократно информировал Вас о несоблюдении техники безопасности на строительной площадке. Однако до настоящего времени отсутствуют ограждения в местах проведения строительных работ. Не ограждаются места сварочных работ. При проведении работ в механосборочном цехе ведется бетонирование колонн, хотя ограждение котлована не сделано.

Прошу Вас срочно принять меры по безопасному ведению работ на строительном участке.

Инженер по технике
безопасности

Подпись

В.И.Нечухрин

В дело 1-25

Ограждения установлены

Подпись Федорова

11.03.2025

Практическая работа №6

«Типичные ошибки, допускаемые при оформлении документов»

Цель работы: анализ реальных документов, формирование навыков у студентов находить ошибки в реальных документах.

Типичные ошибки, допускаемые при оформлении документов:

1. **Подпись неустановленного лица.** Отсутствие подтверждения полномочий является одной из самых распространенных ошибок. Важно, чтобы к каждому документу (договору, акту, акцепту) прилагались приказ или доверенность, подтверждающие право подписи. В противном случае документ может быть признан недействительным в суде.

2. **Некорректное наименование документа.** Произвольное присвоение наименований может привести к судебным спорам. Нельзя называть путевой лист актом или справкой. Необходимо строго следовать установленным формам и наименованиям документов, особенно если они утверждены законодательно.

3. **Отсутствие необходимых документов.** Потеря или неоформление документов может привести к невозможности подтверждения сделок, управленческих решений или задолженности. Без документального подтверждения невозможно доказать наличие обязательств перед компанией.

4. **Неправильное наименование экономического субъекта.** Ошибки в названиях организаций могут привести к признанию документов недействительными. Необходимо внимательно проверять правильность написания всех наименований.

5. **Отсутствие четкого разъяснения.** Поверхностное описание хозяйственной операции может вызвать споры. Важно максимально детально описывать суть операции и при необходимости давать ссылки на нормативные акты.

6. **Отсутствие подтверждения подлинности электронных документов.** Документы, полученные по email без электронной подписи, не имеют юридической силы. Рекомендуется требовать отправки оригиналов почтой даже при получении документов по электронной почте.

7. **Отсутствие даты.** Неуказанная дата составления делает документ недействительным. Дата является обязательным реквизитом, подтверждающим актуальность документа и время совершения хозяйственной операции.

8. **Отсутствие сроков.** Неуказанные сроки исполнения могут привести к признанию договора незаключенным. Особенно важно указывать конкретные даты в договорах подряда, приказах о выполнении работ и других документах, где сроки имеют существенное значение.

9. **Несоответствие оформления требованиям ГОСТ.** Нарушение стандартов оформления может привести к отказу в принятии документов. Необходимо строго следовать установленным правилам оформления документации.

10. Нарушение стандартов. Многие организации и государственные учреждения имеют установленные стандарты оформления документов. Несоблюдение этих стандартов может привести к задержкам в обработке документов или даже к отказу в их принятии.

Задание:

Исходя из представленных документов (в распечатанном виде на учебном занятии), найти и исправить ошибки в реальных документах.

2 Раздел контроля знаний

Перечень вопросов, выносимых на зачет по дисциплине «Делопроизводство»

1. Понятие делопроизводства. Роль делопроизводства в профессиональной подготовке специалиста.
2. Составные части делопроизводства. Операции документирования и документооборота.
3. Понятие документа. Основные функции документа.
4. Официальные документы. Подлинники и оригиналы документа.
5. Копии документов. Виды копий по способу отражения документированной информации и способу заверения.
6. Понятие текста документа. Речевое оформление текста документов.
7. Официально-деловой стиль и его подвиды. Основные черты делового языка.
8. Редактирование документов.
9. Общие требования к оформлению документов.
10. Стандарт СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
11. Повышение эффективности делопроизводства при переходе на компьютерную обработку информации. Преимущества применения информационных технологий в делопроизводстве.
12. Использование современных офисных программ для создания, оформления, хранения деловых документов.
13. Средства оперативного копирования документов.
14. Реквизиты, состав реквизитов по СТБ 6.38-95. Схема расположения реквизитов.
15. Бланки документов (общие, специальные, бланки для писем). Требования к бланкам и оформлению документов.
16. Правила оформления реквизитов.
17. Хранение дел. Передача дел в архив.
18. Состав организационно-распорядительной документации и ее место в управленческой деятельности учреждений, организаций и предприятий.
19. Основные виды организационно-распорядительных документов.
20. Организационные документы (устав, положение, инструкция, правила, штатное расписание) и правила их оформления.
21. Распорядительные документы (приказ, распоряжение, указание, постановление, решение) и их оформление.
22. Информационно-справочные документы (протоколы разной формы, акт, доверенность, докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, справка, расписка) и правила их оформления.
23. Служебные письма и их разновидности: инструкционные, гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие, рекламационные, кредитные, письма-запросы, сопроводительные.

24. Виды документов по личному составу: трудовые договоры, приказы по личному составу, трудовые книжки, личные дела, лицевые счета по заработной плате. Требования к оформлению и хранению документов по личному составу.

25. Документы, требуемые при приеме на работу: заявление о приеме на работу, личный листок по учету кадров и правила его оформления. Заявление об увольнении и переводе на другую работу.

26. Общие требования, предъявляемые к составлению автобиографий.

27. Требования, предъявляемые к написанию характеристик.

Перечень средств диагностики результатов учебной деятельности

Для диагностики результатов учебной деятельности используются:

устный опрос во время практических занятий;

письменный отчет по практическим работам;

текущая аттестация в форме устного опроса на практических занятиях;

тестирование по теме дисциплины.

3 Вспомогательный раздел
Учебная программа по дисциплине
«Делопроизводство» для студентов специальности 6-05-0811-03 –
«Мелиорация и водное хозяйство»
профилизация
«Природообустройство и водопользование»

Учреждение образования
«Брестский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе БрГТУ

М.В.Нерода

« 28 » 06 2024 г.

Регистрационный № УД-24-1-120/82

Делопроизводство

Учебная программа учреждения высшего образования по учебной дисциплине
для специальности:

6-05-0811-03 «Мелиорация и водное хозяйство»

профилизация:

«Природообустройство и водопользование»

Учебная программа составлена на основе образовательного стандарта ОСВО 6-05-0811-03-2023, учебного плана специальности 6-05-0811-03 «Мелнорачня и водное хозяйство», профилизация: «Природообустройство и водопользование»

СОСТАВИТЕЛЬ:

Мешик О.П., доцент кафедры природообустройства, кандидат технических наук, доцент

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Страпко В.П., генеральный директор ГО «Брестмедноводхоз»

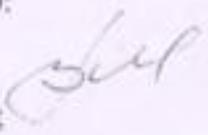
Басов С.В., доцент кафедры инженерной экологии и химии учреждения образования «Брестский государственный технический университет», кандидат технических наук, доцент

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой природообустройства

Заведующий кафедрой

(протокол № 15 от 14.06 2024);

 В.В. Мороз

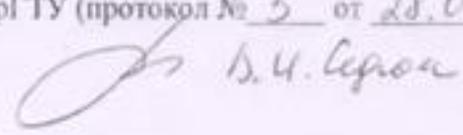
Методической комиссией факультета инженерных систем и экологии

Председатель методической комиссии

(протокол № 6 от 27.06 2024);

 В.Г. Новосельцев

Научно-методическим советом БрГТУ (протокол № 5 от 28.06 2024)

Методист  Н.Е. Серон

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Место учебной дисциплины

Учебная дисциплина «Делопроизводство» входит в состав модуля «Факультативные дисциплины» компонента учреждения образования учебного плана специальности 6-05-0811-03 «Мелиорация и водное хозяйство», профилизация «Природообустройство и водопользование». Изучение студентами дисциплины «Делопроизводство» имеет важное значение для подготовки специалистов, получающих высшее образование. Успех деятельности любой организации зависит от умения работниками решать комплекс вопросов, связанных с созданием управленческих документов и документооборотом. Совокупность работы с документами, начиная с момента их создания вплоть до передачи на хранение в архив или уничтожения, определяется делопроизводством. Составной основной частью делопроизводства является документирование – процесс составления и оформления документов, включающий: сбор и обработку документной информации; подготовку решения; принятие и документирование решения; доведения решения до исполнителей; исполнение решения; контроль за исполнением; передачу информации по вертикальным и горизонтальным связям; поиск, сбор, обобщение, анализ и хранение специальной информации и др.

Цель преподавания учебной дисциплины: дать будущим инженерам необходимые знания по дисциплине, имеющей большое значение в их профессиональной деятельности, в частности, овладение ими основами документационного обеспечения управления, вопросами документирования деятельности организации, независимо от ее формы собственности, с учетом действующих нормативных правовых актов (НПА), технических нормативных правовых актов (ТНПА), методических пособий и рекомендаций.

Задачи учебной дисциплины:

приобретение знаний студентами в области документационного обеспечения управления;

формирование у студентов практических навыков работы с документами, создаваемыми водохозяйственными и мелиоративными организациями;

овладение способов оформления организационно-распорядительных и справочно-информационных документов с помощью технических средств.

В результате изучения учебной дисциплины студент должен:

знать:

требования и уметь пользоваться НПА и ТНПА по документационному обеспечению управления;

особенности документации, создаваемой различными органами управления;

правила оформления реквизитов документов.

уметь:

создавать основные виды организационно-распорядительных и справочно-информационных документов.

владеть:
основами документооборота.
Связь с другими учебными дисциплинами: основы права, управление строительством.

План учебной дисциплины для дневной формы получения высшего образования

Код специальности (направления специальности)	Наименование специальности (направления специальности)	Курс	Семестр	Всего учебных часов	Количество зачетных	Аудиторных часов (в соответствии с учебным планом УВО)					Академических часов на курсовой проект (работу)	Форма промежуточной аттестации
						Всего	Лекции	Лабораторные	Практические	Семинары		
6-05-0811-03	Мелиорация и водное хозяйство (природо-обустройство и водопользование)	2	3	16	-	16	-	-	16	-	-	-

1. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

1.1. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ, ИХ СОДЕРЖАНИЕ

1. Оформление реквизитов документов.
Требования НПА и ТНПА, предъявляемые к оформлению реквизитов.
2. Требования к бланкам документов.
Структура бланков документов. Угловой штамп. Изготовление и учет гербовых бланков, Особенности оформления документов без использования бланков.
3. Требования к текстам документов.
Требования к документам, изготавливаемым с помощью технических средств. Общие требования к текстам документов. Структурные части текста. Правила использования сокращений в текстах документов. Правила редактирования документов.
4. Юридическая сила документов.
Реквизиты и условия, обеспечивающие юридическую силу. Порядок согласования, подписания и утверждения документов. Особое удостоверение документов. Особенности работы с копиями документов и их заверение. Ответственность за нарушение законодательства по делопроизводству и архивному делу.
5. Особенности подготовки и оформления конкретных видов документов.

Организационные, распорядительные и справочно-информационные документы: положение, должностная инструкция, приказ, распоряжение, протокол, акт, справка, докладная записка, объяснительная записка, заявление, письмо и др.

6. Типичные ошибки, допускаемые при оформлении документов.
Анализ реальных документов.

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ для дневной формы получения высшего образования

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов				Количество часов самост. работы	Форма контроля знаний
		Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинарские занятия		
1.	Оформление реквизитов документов			2			Опрос
2.	Требования к бланкам документов			2			Опрос
3.	Требования к текстам документов			2			Опрос
4.	Юридическая сила документов			2			Опрос
5.	Особенности подготовки и оформления конкретных видов документов			6			Письменный отчет по аудиторным практическим упражнениям
6.	Типичные ошибки, допускаемые при оформлении документов			2			Тест
	Всего:			16			

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1. Перечень литературы (учебной, учебно-методической, научной, нормативной, др.)

Основная:

1. Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях (утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4, в редакции постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 10.01.2024 № 2).

2. Давыдова, Э. Н. Делопроизводство : учеб.-практ. рук-во / Э. Н. Давыдова, А. Е. Рыбаков. – 9-е изд. – Минск : ТетраСистемс, 2005. – 288 с.

3. Гваева, И. В. Делопроизводство : справочник / И. В. Гваева, С. В. Собалевский. – Минск : Тетралит, 2014. – 244 с.

4. Альбом форм организационно-распорядительных документов с комментариями (на основе унифицированных форм документов Унифицированной системы организационно-распорядительной документации / разраб. А. Е. Рыбаков, А. Н. Сукач, Е. В. Шумская. – 6-е изд., перераб. Минск : БелНИИДАД, 2020. – 228 с.

Дополнительная:

5. Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта от 26 октября 2016 г. № 83 (взамен СТБ 6.38-2004).

6. Положение о порядке изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь (утверждено постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 июля 2000 г. № 1172, в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь от 14 апреля 2009 г. № 464).

7. Инструкция о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях (утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 7 мая 2009 г. № 39, в редакции постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 30.05.2024 № 31).

8. Положение о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц в государственных органах, иных организациях, у индивидуальных предпринимателей (утверждено постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2011 г. № 1786, в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь от 22 декабря 2022 г. № 5/51118).

9. Закон Республики Беларусь от 10 ноября 2008 года № 455-3 «Об информации, информатизации и защите информации», в редакции Закона Республики Беларусь от 10 октября 2022 г. № 209-3.

10. Закон Республики Беларусь от 17 июля 2018 г. № 130-3 «О нормативных правовых актах», в редакции Закона Республики Беларусь от 28 июня 2024 г. № 15-3.

11. Закон Республики Беларусь от 28 декабря 2009 года № 113-3 «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», в редакции Закона Республики Беларусь от 14 октября 2022 г. № 213-3.

12. Методические рекомендации по переходу на электронный документооборот в государственном управлении Республики Беларусь (утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 30.06.2014 № 33).

3.2. Перечень компьютерных программ, наглядных и других пособий, методических указаний и материалов, технических средств обучения, оборудования для выполнения лабораторных работ

Для обеспечения учебного процесса используется банк образцов документов, а также документов, имеющих ошибки в оформлении для проведения их критического анализа.

3.3. Перечень средств диагностики результатов учебной деятельности

Для диагностики результатов учебной деятельности используются:
устный опрос во время практических занятий;
письменный отчет по практическим работам;
текущая аттестация в форме устного опроса на практических занятиях;
тестирование по теме дисциплины, в том числе с использованием компьютерных технологий.

Основная литература:

1. Давыдова, Э. Н. Делопроизводство : учеб.-практ. рук-во /Э. Н. Давыдова, А. Е. Рыбаков. – 9-е изд. – Минск : ТетраСистемс, 2005. – 288 с.
2. Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях (утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4, в редакции постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 10.01.2024 № 2).
3. Паневчик, В. В. Деловое письмо: практическое пособие/ В. В. Паневчик. – Минск: Амалфея, 2000. – 160с.
4. Гваева, И. В. Делопроизводство : справочник / И. В. Гваева, С. В. Собалевский. – Минск : Тетралит, 2014. – 244 с.
5. Делопроизводство: курс лекций для студентов дневной и заочной формы обучения / Минсельхозпрод РБ, УО БГАТУ, Кафедра белорусского и русского языков; сост. Е.П. Занкович. — Минск: БГАТУ, 2005. – 152 с.
6. Альбом форм организационно-распорядительных документов с комментариями (на основе унифицированных форм документов Унифицированной системы организационно-распорядительной документации / разработ. А. Е. Рыбаков, А. Н. Сукач, Е. В. Шумская. – 6-е изд., перераб. Минск : БелНИИДАД, 2020. – 228 с.

Дополнительная литература:

7. Гавриленко, В. Г. Порядок ведения делопроизводства / В. Г. Гавриленко, Н. И. Ядевич, В. П. Изотко – Минск: НООО “Право и экономика”, 1998. – 92с.
8. Закон Республики Беларусь от 17 июля 2018 г. № 130-З «О нормативных правовых актах», в редакции Закона Республики Беларусь от 28 июня 2024 г. № 15-З.
9. Закон Республики Беларусь от 28 декабря 2009 года № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», в редакции Закона Республики Беларусь от 14 октября 2022 г. № 213-З.
10. Методические рекомендации по переходу на электронный документооборот в государственном управлении Республики Беларусь (утверждены приказом директора Департамента по архивам и

делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 30.06.2014 № 33).

11. Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта от 26 октября 2016 г. № 83 (взамен СТБ 6.38-2004)).

12. Положение о порядке изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь (утверждено постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 июля 2000 г. № 1172, в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь от 14 апреля 2009 г. № 464).

12. Инструкция о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях (утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 7 мая 2009 г. № 39, в редакции постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 30.05.2024 № 31).