ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

1.	Наименование дисциплины	Делопроизводство
2.	Содержание дисциплины	Делопроизводство в современных условиях. Понятие делопроизводства. Делопроизводство: основные понятия, определения. Составные части делопроизводства. История развития делопроизводства на землях Беларуси. Служба документационного обеспечения управления документирование и документооборот, ее цель, задачи, функции и структура. Развитие информационного общества в РБ. Системы электронного документооборота. Стратегия развития информационного общества в Беларуси. Документ в делопроизводстве. Классификация документов. Реквизиты документов. Требования к текстам документов. Организационно-распорядительные документы. Правила составления и оформления устава, положения, инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, приказа по основной деятельности, распоряжения, указания, постановления, решения. Справочно-информационные документы: понятие, группы, виды. Документы по личному составу и личные документы. Личное дело: документы, включаемые при заведении личного дела. Работа с обращениями граждан. Оперативное хранение и использование документов. Систематизация. Понятие номенклатуры дел, ее виды и принципы построения. Порядок составления, подписания, согласования и утверждения номенклатуры дел. Хранение документов.
3.	Формируемые компетенции	Формирование представления об официальных документах и их видах; выработка умения вести служебную переписку, развитие навыков подготовки документации с использованием характерных языковых средств письменной деловой речи.
4.	Результаты обучения (знать, уметь, иметь навык)	**Знать:** виды документов, обеспечивающих управленческую деятельность; правила оформления документов; языковые средства письменной деловой речи; основные принципы организации делопроизводства в организации; **Уметь:** пользоваться нормативными документами; составлять и корректировать документы; вести служебную переписку; использовать в профессиональной деятельности электронные информационные ресурсы;

		Владеть: правилами письменного оформления деловых бумаг.
5.	Семестр обучения, специальность	1, специальность 1-88 01 01 «Физическая культура (по направлениям)»; 1-88 01 02 «Оздоровительная и адаптивная физическая культура (по направлениям)»; 1-88 01 03 «Физическая реабилитация и эрготерапия (по направлениям)»; 1-88 02 01 «Спортивно-педагогическая деятельность (по направлениям)»; 1-89 02 01 «Спортивно-туристская деятельность (по направлениям)»
6.	Пререквизиты	Понимание сущности документооборота, формируются умения и навыки создания наиболее распространенных видов документов в соответствии с профилем профессиональной деятельности. Осваивая учебную дисциплину «Делопроизводство», студенты применяют знания, полученные в процессе изучения учебной дисциплины «Белорусский язык (профессиональная лексика)».
7.	Трудоемкость в зачетных единицах	3
8.	Количество аудиторных часов	Общее количество часов, отведенное на изучение учебной дисциплины, – 90. Распределение учебного времени (34 часа) для студентов дневной формы получения образования: лекции – 18 часов, практические занятия – 16 часов (4-й курс). Распределение аудиторного времени (10 часов) для студентов заочной формы получения образования: лекции – 4 часа, практические занятия – 6 часов (5-й курс).
9.	Требования к текущей и промежуточной аттестации	Промежуточная аттестация проводится не менее одного раза в семестр. Основными формами проведения промежуточной аттестации являются: выполнение УСР, выполнение письменных отчетов, выполнение практических упражнений. При оценке знаний студентов отметками в баллах по десятибалльной шкале учитываются оценки результатов промежуточной аттестации студентов. Положительными являются отметки не ниже 4 (четырёх) баллов. Отметки 1 (один), 2 (два), 3 (три) являются неудовлетворительными. Результаты промежуточной аттестации студентов в форме зачёта оцениваются отметками «зачтено», «не зачтено».

		Положительной является отметка «зачтено», отметка «не зачтено» является неудовлетворительной. Формы промежуточной аттестации студентов – зачёты (1-й, 3-й семестры), экзамены (2-й, 4-й семестры)

1.	Name of the discipline	Office work
2.	Contents of the discipline	Office work in modern conditions. The concept of office work. Office work: basic concepts, definitions. Components of office work. History of the development of office work on the lands of Belarus. Documentation support service for document management and document flow, its purpose, tasks, functions and structure. Development of the information society in the Republic of Belarus. Electronic document management systems. Strategy for the development of the information society in Belarus. Document in office work. Classification of documents. Document details. Requirements for document texts. Organizational and administrative documents. Rules for the preparation and execution of the charter, regulations, instructions, internal labor regulations, orders for core activities, orders, instructions, resolutions, decisions. Reference and information documents: concept, groups, types. Documents on personnel and personal documents. Personal file: documents included when opening a personal file. Working with citizens' appeals. Prompt storage and use of documents. Systematization. The concept of the nomenclature of cases, its types and principles of construction. The procedure for drawing up, signing, agreeing and approving the list of cases. Document storage.
3.	Competencies being developed	Forming an idea about official documents and their types; developing the ability to conduct official correspondence, developing skills in preparing documentation using the characteristic language means of written business speech.
4.	Learning outcomes (to know, to be able to, to have skills)	Know: types of documents supporting management activities; rules for document preparation; linguistic means of written business speech; basic principles of organizing office work in an organization; Be able to: use regulatory documents; draw up and correct documents; conduct official correspondence; use electronic information resources in professional activities; Know: the rules of written execution of business papers.
5.	Semester of study, specialty	1, specialty 1-88 01 01 “Physical education (in areas)”; 1-88 01 02 “Health-improving and adaptive physical culture (in areas)”; 1-88 01 03 “Physical rehabilitation and occupational therapy (in areas)”; 1-88 02 01 “Sports and pedagogical activities (in areas)”; 1-89 02 01 “Sports and tourism activities (by directions)”

6.	Prerequisites	Understanding the essence of document flow, skills and abilities to create the most common types of documents are formed in accordance with the profile of professional activity. Mastering the academic discipline “Office Management”, students apply the knowledge acquired in the process of studying the academic discipline “Belarusian Language (Professional Vocabulary)”.
7.	Labor intensity in credit units	3
8.	Number of classroom hours	The total number of hours allocated for studying the academic discipline is 90. Distribution of study time (34 hours) for full-time students: lectures - 18 hours, practical classes - 16 hours (4th year). Distribution of classroom time (10 hours) for part-time students: lectures - 4 hours, practical classes - 6 hours (5th year).
9.	Requirements for current and midterm certification	Interim certification is carried out at least once a semester. The main forms of intermediate certification are: performing the SRM, completing written reports, and performing practical exercises. When assessing students' knowledge with marks on a ten-point scale, the assessments of the results of the intermediate certification of students are taken into account. Marks of at least 4 (four) points are positive. Marks 1 (one), 2 (two), 3 (three) are unsatisfactory. The results of the intermediate certification of students in the form of a test are assessed with the marks “passed” and “fail”. The mark “passed” is positive; the mark “failed” is unsatisfactory. Forms of intermediate certification of students - tests (1st, 3rd semesters), exams (2nd, 4th semesters)