

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРШАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕХАНИКО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор УО ОГМЭК

Н.П.Дервояд

« » _____ 2011

Деловая документация

**Методические рекомендации по изучению
учебной дисциплины**

Специальность 2-25 01 32 «Банковское дело»

**Специальность 2 25 01 35 «Бухгалтерский учет, анализ и
контроль»**

**Специальность 2-27 01 01 «Экономика и организация
производства»**

Специальность 2-24 01 02 «Правоведение»

**ОРША
2011**

Пояснительная записка

Программой дисциплины «Деловая документация» предусматривается изучение основных нормативных документов, регламентирующих организацию делопроизводства, процесса документирования управленческой деятельности. Особое внимание уделяется вопросам подготовки и оформления важнейших организационно-распорядительных документов, документов личного характера, организации документооборота, хранения и использования документов.

На теоретических занятиях учащиеся изучают правила составления унифицированных форм документов, схемы движения документов и оформление дел.

Предусмотренные программой практические работы способствуют формированию у учащихся умений и навыков оформления основных видов служебных документов.

В результате изучения дисциплины учащиеся *должны знать:*

- государственные стандарты и нормативные документы по документационному обеспечению управления
- требования к составлению и оформлению основных видов управленческой документации;

должны уметь:

- применять на практике действующие стандарты и нормативные документы по документационному обеспечению управления;
- составлять основные виды управленческих документов.

Каждый раздел программы построен с учетом государственных стандартов нормативных и методических материалов, которые регламентируют вопросы организации усовершенствования документационного обеспечения управления.

Для контроля качества знаний программой предусмотрено выполнение обязательной контрольной работы. Также программой данной дисциплины предусмотрено написание домашней контрольной работы.

ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
Специальность 2-24 01 02 «Правоведение»
Специальность 2-25 01 32 «Банковское дело»
Специальность 2- 25 01 32 «Бухгалтерский учет, анализ контроль»
Специальность 2-27 01 01 «Экономика и организация производства»

Тема, раздел	Количество часов			
	Всего	в т.ч. на ПЗ	на з/о	в т.ч. на сам изучен.
Введение	2			2
Раздел I. Документирование управленческой деятельности	6			
Тема 1.1. Виды и значение документов.	2			2
Тема 1.2. Формуляр-образец для ОРД. Бланки документов	2		2	
Практическая работа № 1 Составление формуляра-образца. Оформление бланков документов.	2			2
Раздел 2. Особенности составления организационно-распорядительных документов	16			
Тема 2.1 .Организационные документы. Распорядительные документы.	2			2
Тема 2.2. Справочно-информационные документы	2		2(БД,ПР)	2(ЭП,БУ)
. Практическая работа № 2. Составление и оформление служебных писем, докладной записки, справки.	2	2	2	
Практическая работа № 3 Составление и оформление протокола, акта.	2	2	2 (ЭП, БУ)	2 (БД, ПР)
Тема 2.3. Личные документы.	2			2
Практическая работа № 4 Составление и оформление автобиографии, резюме.	2	2		2
Практическая работа № 5 Составление и оформление объяснительных записок, расписок.	2	2		2
Практическая работа № 6 Составление и оформление заявлений, личных доверенностей	2	2		2

Раздел 3. Организация делопроизводства	16			
Тема 3.1. Понятие, структура и объем документооборота. Обработка и движение внешних и внутренних документов.	2			2
Тема.3.2 Контроль исполнения документов.	2			2
Практическая работа № 7 Регистрация входящих документов регистрационных журналах и на РКК.	2		2	
Практическая работа № 8 Регистрация исходящих документов в регистрационных журналах и на РКК.	2			2
Практическая работа № 9 Регистрация внутренних документов в регистрационных журналах и на РКК	2			2
Обязательная контрольная работа	1		1	
Тема 3.3. Систематизация документов. Номенклатура дел.	1		1	
Практическая работа № 10 Оформление номенклатуры дел структурного подразделения организации.	2			2
Тема 3.4 .Формирование и оформление дел Подготовка их к хранению	2			2
Итого	40		10	30

Методические указания по выполнению домашней контрольной работы

Целью контрольной работы по дисциплине «Деловая документация» является закрепление знаний, полученных при изучении нормативных документов по оформлению отдельных реквизитов; по оформлению основных документов управления в соответствии с СТБ.6.38.—2004 на ПЭВМ, по обработке входящих, исходящих и внутренних документов; по правилам регистрации входящих, исходящих и внутренних документов; по контролю исполнения документов; по номенклатуре дел; по формированию и оформлению дел; по подготовке дел к передаче на архивное хранение; по составлению и оформлению документов по личному составу; по оформлению и ведению личных дел.

В контрольной работе необходимо:

- 1) Вопросы выполнить на листах формата А4 машинописным способом, шрифтом Times New Roman 14 пт, через 1,5 интервала, поля: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм;
- 2). Дать полный ответ на теоретический вопрос;
- 3). Объем работы до 20 листов;
- 4). При раскрытии вопросов обязательно использовать примеры и варианты оформления документов и реквизитов. В документах указывать конкретные даты в соответствии с СТБ 6.38—2004.
- 5). Вопросы № 1, 2, 3 выполняются с учетом требований стандартов по делопроизводству (поля, интервалы между реквизитами, между составными частями реквизитов, строками, отступы от полей и других реквизитов, положение табулятора, шрифт и прочее - смотреть СТБ6.38 -2004, методические указания по использованию стандарта, альбом форм организационно-распорядительных документов)
- 6). В практическом задании привести копии следующих служебных документов, составленных организацией (предприятием, фирмой), в которой вы работаете (два документа по выбору):
 - исходящее деловое письмо;
 - внутренняя докладная записка;
 - внешняя докладная записка;
 - акт (любой вид);
 - протокол (полной формы);
 - справка служебного характера;
 - справка личного характера

Проанализируйте правильность изложения текста (использование официально-делового стиля) и оформления документа (наличие и расположение необходимых реквизитов), сопоставив приведенные документы с образцами аналогичных документов, представленных в альбоме форм организационно-распорядительных документов.

Сделайте вывод о соответствии (несоответствии) процесса документирования управленческой деятельности в данной организации (предприятии, фирме)

требованиям СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Если в ходе анализа копий приведенных документов выяснилось, что при изложении текста и в оформлении документа имеются существенные недостатки, необходимо составить новый документ с учетом выявленных отклонений от СТБ 6.38-2004.

Примечание: копии служебных документов приводить на листах бумаги формата А 4 и вклеивать в контрольную работу.

7). Структура контрольной работы:

план с указанием страниц, пунктов

введение

вопрос №1

вопрос №2 и т.д.

заключение

список используемой литературы

8). Список используемых литературных источников по всем вопросам варианта помещается в конце работы и оформляется в соответствии с библиографическими требованиями.

9). Номер варианта указывается в начале работы.

10). Номер выбранного варианта (см. таблицу) должен соответствовать двум последним цифрам номера Вашей зачетной книжки (01, 23,57 и т.п.)

Номер зачетки	Номер варианта	Номер зачетки	Номер варианта
01 02 03 95 97	1	37 38 39 40 85	11
04 05 06 98 76	2	41 42 43 44 86	12
07 08 09 99 77	3	45 46 47 48 87	13'
10 11 12 00 78	4	49 50 51 52 88	14
13 14 15 16 79	5	53 54 55 56 89	15
17 18 19 20 80	6	57 58 59 60 90	16
21 22 23 24 81	7	61 62 63 64 91	17
25 26.21 28 82	8	65 66 67 68 92	18
29 30 31 32 83	9	69 70 71 72 93	19
33 34 55 36 84	10	73 74 75 94 96	20

Задания для домашней контрольной работы

Вариант 1.

1. Реквизит 13. Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа.
Правила составления.
2. Распорядительные документы. Требования к составлению и оформлению.
3. См. методические указания.

Вариант 2.

1. Реквизит 16. Адресат. Правила составления.
2. Порядок работы с исходящими документами.
3. См. методические указания.

Вариант 3.

1. Реквизит 12. Регистрационный индекс. Правила составления.
2. Место, роль и функции документов в управлении
3. См. методические указания

Вариант 4.

1. Реквизит 17. Гриф утверждения. Правила составления.
2. Порядок оформления дел и передача их на хранение.
3. См. методические указания.

Вариант 5.

1. Реквизит 18. Резолюция. Правила составления.
2. Порядок составления сводной номенклатуры.
3. См. методические указания

Вариант 6.

1. Реквизит 20. Отметка о контроле. Правила составления.
2. Регистрация и индексация документов. Формы регистрации ,
применяемые на
практике.
3. См. методические указания.

Вариант 7.

1. Реквизит 21. Текст. Правила составления.
2. Основные принципы унификации и стандартизации.
3. См. методические указания.

Вариант 8

1. Реквизит 22. Отметка о наличии приложения.
Правила составления
составления
2. Виды и значение документов.
3. См. методические указания.

Вариант 9.

1. Реквизит 23. Подпись. Правила составления.
2. Организация контроля исполнения документов.
3. См. методические указания.

Вариант 10.

1. Реквизит 26. Визы. Правила составления.
2. Основные требования к составлению служебных писем. разновидности служебных писем.
3. См. методические указания

Вариант 11.

1. Реквизит 11. Дата. Правила составления.
2. Значение и виды документов по личному составу.
3. См. методические указания

Вариант 12

1. Реквизит 24. Гриф приложения. Правила составления.
2. Место документационного обеспечения управления в структуре управленческого труда.
Понятие документирования как процесса создания документа.
3. См. методические рекомендации.

Вариант 13

1. Реквизит 27. Печать. Правила составления.
2. Рациональная организация документооборота.
3. См. методические указания.

Вариант 14.

1. Реквизиты 28. Отметка об исполнителе. Правила составления.
2. Организационные документы. Требования к составлению и оформлению.
3. См. методические указания.

Вариант 15

1. Реквизит 29. Отметка о заверении копии. Правила составления.
2. Прием и обработка входящих документов.
3. См. методические указания.

Вариант 16

1. Реквизит 30. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.
Правила составления.
2. Рассмотрение и исполнение документов.
3. См. методические указания.

Вариант 17

1. Реквизит 31. Отметка о поступлении. Правила составления.
2. Справочно-информационные документы. Требования к составлению.
3. См. методические указания.

Вариант 18

1. Реквизит 8, 9. Почтовый адрес. Коммуникационные и коммерческие данные.
2. Порядок работы с исходящими документами.
3. См. методические указания.

Вариант 19

1. Реквизит 15. Гриф ограничения доступа. Правила составления
2. Понятие официального документа, подлинника, копии
3. См. методические указания.

Вариант 20

1. Реквизит 25. Гриф согласования. Правила составления.
2. Принципы формирования дел в соответствии с номенклатурой.
Хранение документов.
3. См. методические указания.

Методические рекомендации по изучению разделов, тем программы

Введение

Цели и задачи дисциплины. Понятие о делопроизводстве. Основные нормативные документы, регламентирующие организацию делопроизводства. Значение рациональной работы с документами на предприятии, в учреждении, организации.

Вопросы для самоконтроля

1. Какое место занимают информация и документы в современной системе управления?
2. Какие названия может иметь служба ДОУ и какие основные функции она призвана выполнять?
3. Какое определение дают документу действующие нормативные правовые акты?
4. Что такое делопроизводство и каковы важнейшие его составляющие?

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.1. Виды и значение документов.

Виды документов. Классификация документов. Унификация и стандартизация документов. СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Вопросы для самоконтроля:

1. Каковы основные принципы унификации и стандартизации документов?
2. Каково назначение УСОД и ее особенности?
3. Для чего нужна классификация документов? Какие подходы к классификации документов применяются в документоведении и делопроизводстве?
4. В чем заключается принцип многофункциональности документов?

Тема 1.2. Формуляр-образец для организационно-распорядительной документации. Бланки документов.

Понятие о назначении формуляра-образца. Состав реквизитов, их размещение. Бланки документов. Требования к оформлению бланков документов.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие общие требования предъявляются к подготовке и оформлению документов?
2. Какой принцип использован при построении системы потребительских форматов бумаги? Какие форматы бумаги используются для создания управленческих документов?
3. Что такое реквизит документа? Сгруппируйте реквизиты организационно-распорядительных документов в зависимости от их целевого назначения и дайте им краткую характеристику.
4. Что такое формуляр документа? Какие виды формуляров Вы знаете?
5. Что такое бланк документа? Какое минимальное количество видов бланков должна иметь организация (предприятие)?
6. Каковы различия между бланком для письма и общим бланком?

7. На бланках каких организаций (предприятий) изображают реквизит «Эмблема организации (предприятия)?» Что может быть использовано в качестве этого реквизита?.

Раздел 2. Особенности составления и оформления организационных и распорядительных документов.

Тема 2.1. Организационные документы. Распорядительные документы.

Общая характеристика и состав документов организационной и распорядительной групп.

Особенности оформления приказов по основной деятельности и по личному составу.

Должностная инструкция, особенности ее оформления.

Вопросы для самоконтроля:

1. На какие группы делятся организационно-распорядительные документы?
2. Каковы назначение и виды инструкций? Какие разделы содержит текст инструкции?
3. Как оформляется констатирующая и распорядительная части приказа?
4. По какой схеме формулируются пункты распорядительной части приказа?
5. В чем состоит отличие приказов по личному составу от приказов по основной деятельности?

Тема 2.2. Справочно-информационные документы

Общая характеристика и состав справочно-информационных документов: акт, протокол, справка, докладная записка. Требования к их составлению и оформлению.

Служебное письмо. Виды служебных писем, особенности их оформления.

Вопросы для самоконтроля:

1. В чем особенность составления и оформления протокола?
2. В каких случаях составляется акт и какие требования предъявляются к вводной и констатирующей частям текста акта?
3. Какие виды справок выделяют и в чем состоит особенность их оформления?
4. Какие виды докладных записок вы знаете?
5. Кем подписываются различные виды докладных записок?
6. Как классифицируют служебные письма? Каким требованиям должен отвечать текст письма?
7. В каких случаях письмо оформляется на бланке формата А4, в каких - А5?

Тема 2.4. Личные документы

Основные требования к оформлению документов личного характера: заявлений, автобиографий, резюме, объяснительных записок, личных доверенностей, расписок. ***Вопросы для самоконтроля:***

1. Что такое документы по личному составу и личные документы?
2. Какие виды и разновидности документов относятся к категории документов по личному составу?

3. В чем состоит особенность формуляра заявления о приеме на работу по сравнению с формулярами заявлений о переводе на работу, увольнении, предоставлении отпуска?

4. Какие сведения отражаются в автобиографии, резюме?

5. Какие виды объяснительных записок вы знаете?

6. Кто подписывает объяснительную записку и на чье имя она адресуется?

7. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению характеристики?

8. Что такое внутренняя и внешняя характеристики? В чем заключается особенности их оформления?

Раздел 3. Организация делопроизводства

Тема 3.1. Понятие, структура и объем документооборота

Понятие о документообороте. Учет документооборота. Принципы организации ДО. Основные направления совершенствования ДО.

Вопросы для самоконтроля:

1. В чем заключается цель документооборота?

2. Назовите основные методы совершенствования документооборота.

3. Какое влияние на документооборот оказывают существующая структура и функции учреждения?

Тема 3.2. Обработка и движение внешних и внутренних документов

Порядок прохождения и исполнения документов. Прием и передача документов в организации.

Вопросы для самоконтроля:

1. Каков технологический процесс обработки входящих и исходящих документов?

2. В чем особенность технологического процесса обработки внутренних документов?

Тема 3.3. Контроль за исполнением документов

Задачи контроля исполнения документов. Сроки исполнения. Организация контроля исполнения.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие сроки исполнения документов Вы знаете?

2. Какое должностное лицо снимает документ с контроля?

3. Что является объектом контроля исполнения документов?

4. Оформите на документах реквизит «Отметка о контроле»

Тема 3.4. Регистрация документов

Понятие о регистрации. Индексация документов. Формы регистрации.

Вопросы для самоконтроля

1. Как проводится регистрация и индексация документов?

2. Какие формы регистрации применяются на практике?

Тема 3.5. Систематизация документов. Номенклатура дел.

Роль и значение номенклатуры дел. Порядок составления сводной номенклатуры дел. ***Вопросы для самоконтроля:***

1. В чем заключается назначение номенклатуры дел?
2. Какие существуют виды номенклатур?
3. Каким требованиям должна отвечать номенклатура дел?

Тема 3.б. Формирование и оформление дел. Подготовка их к хранению.

Принципы формирования дел. Требования к их оформлению. Передача их на хранение.

Вопросы для самоконтроля:

1. Для чего производится формирование документов в дела и каким требованиям оно должно отвечать?

Перечень вопросов к итоговой контрольной работе

1. В каком виде может быть представлен формуляр-образец документа и что он устанавливает?
2. Что такое бланк документа?
3. Составьте и оформите реквизиты бланка письма и общего бланка с продольным и угловым расположением реквизитов.
4. Оформите несколько видов адресатов: учреждению, его структурному подразделению, руководителю учреждения.; конкретному должностному лицу, ответственному за содержащийся в документе вопрос; частному лицу.
5. Какие элементы входят в реквизит «подпись»?
6. Оформите подписи руководителя учреждения, его заместителя, руководителя структурного подразделения, двух лиц не соподчиненных по должности, документа, составленного комиссией?
- Какие реквизиты входят в состав грифа утверждения? Где они располагаются?
7. Составьте и оформите гриф утверждения конкретным должностным лицом; распорядительным документом (постановлением, приказом).
8. Какова структура резолюции? Когда и кем выполняется реквизит «резолюция» ?
9. Когда и кем выполняется реквизит «Отметка о поступлении»? Какова структура этого реквизита?
10. С какой целью в документах приводится реквизит «Отметка об исполнителе»?
11. Оформите реквизит «Виза», используя следующие данные: документ визируют Ю.Л. Шпак (главный бухгалтер), Р.В. Иванов (начальник отдела кадров), П.Д. Рудык (начальник отдела труда и заработной платы).
12. Оформите служебное письмо, используя следующие данные:
 - автор письма - Министерство труда и социальной защиты республики Беларусь;
 - адресат - Министерство финансов Республики Беларусь;
 - текст: «Направляем на согласование проект постановления Совета Министров Республики Беларусь «Об изменении системы оплаты труда

работников отраслей, финансируемых из бюджета ». Проект постановления просим согласовать до 25.12.20... ».

- подписывает письмо министр.

Все недостающие реквизиты оформите самостоятельно. Перечислите реквизиты. Укажите бланк.

13. Оформите докладную записку, используя следующие данные:

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА. Дата. Индекс. г. Минск. Заведующему городским отделом образования Ивановой Е.Н. О подготовке УО ГОСШ № 3 к 01.09.20... По вашему поручению мною проверена подготовка ГОСШ № 3 к началу учебного года. Установлено, что классные помещения снабжены соответствующей мебелью и оборудованием. Инспектор отдела образования И.И. Тихонов. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Перечислите реквизиты документа. Укажите бланк.

14. Оформите справку используя следующие данные:

СПРАВКА. Индекс, г. Орша. Учреждение «Зональный государственный архив г. Орша. » Петрова О.И. работает архивариусом 2-ой категории с 00.0.0000. Должностной оклад Петровой О.И. составляет... Директор учреждения «Зональный государственный архив г. Орша» Т.В. Лойко. Главный бухгалтер П.Э. Кузнецов. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно. Текст отредактируйте. Перечислите реквизиты документа. Укажите бланк

15. Оформите акт, используя следующие данные:

АКТ. Дата. Индекс. г. Минск. О списании имущества. УТВЕРЖДАЮ Зам. директора АОА «Завод теплотехнических изделий» Тепляков И.Э. 00.00.0000. Основание: приказ директора АОА «Завод теплотехнических изделий» от 00.00.0000 № 00 «О проведении инвентаризации». Составлен комиссией. Председатель - начальник отдела снабжения А.И. Петров. Члены комиссии: инженер завода В.Н. Сиваков, заведующий складом Т.Л. Жук. В период с 00.00.0000 комиссия провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества. Комиссия установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию из-за непригодности к дальнейшему использованию. Составлен в 2-х экземплярах: 1-й экземпляр - в отдел снабжения; 2-й экземпляр - в бухгалтерию. Приложение: перечень имущества на 3 л. в 2 экз. Председатель комиссии А.И. Петров, члены комиссии: В.Н. Сиваков, Т.Л. Жук.

Недостающие реквизиты оформите самостоятельно. Перечислите реквизиты. Укажите бланк.

16. Оформите протокол, используя следующие данные: Министерство образования Республики Беларусь. ПРОТОКОЛ. Дата, Индекс. г. Минск. Заседания экспертной комиссии. Председатель - Ж.Г. Селезнева. Секретарь - Н.А. Овчинникова. Присутствовали : 9 человек. Повестка дня: 1. О рассмотрении сводной номенклатуры дел министерства образования Республики Беларусь. Информация зав. общим отделом А.С. Сидоровой. 2. О подготовке документов к передаче на государственное хранение. Информация зав. архивом В.И. Беловой. СЛУШАЛИ: Сидорову А.С. - Информация прилагается.

ВЫСТУПИЛИ: Соловьева В.М. - Номенклатура дел министерства подготовлена на основании номенклатур дел разработанных структурными подразделениями.... ПОСТАНОВИЛИ: 1. Одобрить номенклатуру дел министерства на 20 ____ год. 2. Представить номенклатуру дел на согласование в Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь. СЛУШАЛИ: Белову В.Н.- В ходе подготовки документов к передаче на государственное хранение были выделены к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы за 20 ____ 20 ____ г.г.

ВЫСТУПИЛИ: Грачева А.В. - Текст выступления прилагается.

ПОСТАНОВИЛИ: 1. Одобрить акт от 00.00.0000 № 00 о выделении к уничтожению документови дел. 2. Рекомендовать для уничтожения описи дел постоянного хранения. Председатель Ж.Г.Селезнева. Секретарь Н.А.Овчинникова. Текст отредактируйте. Перечислите реквизиты документа. Укажите бланк.

17.Из каких элементов состоит регистрационный индекс документов?

18.Каковы общие правила регистрации документов?

19.Какие сроки исполнения документов Вы знаете?

Критерии оценки домашней контрольной работы

Показатели результатов проверки домашней контрольной работы следующие:

- Зачтено
- Не зачтено

«**Зачтено**» выставляется за работу, в которой соблюдены стандарты оформления письменной работы; материал изложен в полном объеме, приведены примеры и доказательства; проведены анализ и сопоставление копий представленных документов с образцами документов альбома форм ОРД; документы составлены и оформлены в соответствии с действующими стандартами Республики Беларусь; имеются несущественные единичные ошибки.

«**Не зачтено**» выставляется за работу, в которой не соблюдены стандарты оформления письменной работы; ответы не соответствуют заданию; не раскрыта основная сущность вопросов; материал изложен бессистемно, бездоказательно; отсутствует развернутое описание и объяснение объектов изучения формулирование выводов; документы составлены и оформлены с отступлениями от действующих стандартов Республики Беларусь; имеются существенные ошибки и неточности.

Критерии оценки результатов учебной деятельности учащихся

Отметка в баллах	Показатели оценки
1 (один)	Узнавание отдельных объектов изучения программного учебного материала, представленных в готовом виде (реквизитов, терминов, бланков, документов); наличие многочисленных существенных ошибок, исправляемых с непосредственной помощью преподавателя.
2 (два)	Различие объектов изучения программного учебного материала, представленных в готовом виде (реквизитов, терминов, бланков, документов); осуществление соответствующих практических действий (определение местоположения и оформления реквизитов); наличие существенных ошибок, исправляемых с непосредственной помощью преподавателя.
3 (три)	Воспроизведение части программного материала по памяти (фрагментарный пересказ и перечисление реквизитов, бланков, документов); осуществление умственных и практических действий по образцу (заполнение бланков, оформление документов); наличие отдельных существенных ошибок.
4 (четыре)	Воспроизведение большей части программного учебного материала (описание с элементами объяснения правил оформления бланков и документов); применение знаний в знакомой ситуации по образцу (заполнение бланков и документов); наличие единичных существенных ошибок.
5 (пять)	Осознанное воспроизведение большей части программного учебного материала (описание с объяснением правил оформления бланков и документов); применение знаний в знакомой ситуации по образцу (заполнение бланков и оформление документов); наличие несущественных ошибок.
6 (шесть)	Полное знание и осознанное воспроизведение всего программного учебного материала; владение программным учебным материалом в знакомой ситуации (описание и объяснение правил оформления документации, выявление и обоснование ошибок в оформленных документах, выполнение и обоснование ошибок в оформленных документах, выполнение заданий по образцу); наличие несущественных ошибок.

7 (семь)	Полное, прочное знание и воспроизведение программного учебного материала; владение программным учебным материалом в знакомой ситуации (развернутое описание и объяснение правил оформления документов, недостаточно самостоятельное выполнение заданий по составлению и оформлению документации); наличие единичных несущественных ошибок.
8 (восемь)	Полное, прочное, глубокое знание и воспроизведение программного учебного материала; оперирование программным учебным материалом в знакомой ситуации (развернутое описание и объяснение правил составления и оформления документов, самостоятельное выполнение заданий по составлению и оформлению документов); наличие единичных несущественных ошибок
9 (девять)	Полное, прочное, глубокое, системное знание программного материала; оперирование программным учебным материалом в частично измененной ситуации (применение знаний по составлению и оформлению документации, наличие действий и операций творческого характера для выполнения заданий по составлению и оформлению документации).
10 (десять)	Различие объектов изучения программного учебного материала, представленных в готовом виде (реквизитов, терминов, бланков, документов); осуществление соответствующих практических действия по описанию объяснению правил составления и оформления документов, выполнение творческих работ и заданий по составлению и оформлению документов).

Примечание: при отсутствии результатов учебной деятельности учащемуся выставляется отметка «0» ноль баллов.

ЛИТЕРАТУРА

1. Альбом форм организационно-распорядительных документов / авт.-разраб. Э.Н.Давыдова (и др.) 4-е изд., перераб. Минск, 2006.
2. Государственный стандарт СССР (ГОСТ) 16487-83 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
3. Государственный стандарт Республики Беларусь (СТБ) 6.38.-2004 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
4. Гваева И.В. Делопроизводство: учебный справочник. Мн., «ТетраСистемс», 2011.
5. Давыдова, Э.Н. Делопроизводство: учеб.-практ.руководство /Э.Н.Давыдова, А.Е.Рыбаков. Минск, 2002.
6. Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь. Мн., 2009.
7. Методические указания по практическому применению Государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Мн.2005.
- 8.0 нормативных правовых актах Республики Беларусь: Закон Республики Беларусь от 10. января 2000 г. № 361 //Ведомости Нац.собр. Республики Беларусь. -2000- № 5.
- 9.Об информатизации: Закон Республики Беларусь от 6 сентября 1995г. № 3850-х1 1 (с изм. И доп. От 20 июля 2006 г. № 162-3 //Ведомости Верховного Совета Республики Беларусь. 1995.№33,ст.428; Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 2006. № 122,2/1259.
- 10.Положение о Государственном надзоре за соблюдением законодательства по архивному делу и ведению делопроизводства в Республике Беларусь. //Архивы и делопроизводство.- 1999.- № 1.
- 11.Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства. Мн., 2007.
12. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОД). Унифицированные формы, методические материалы по применению классификатора унифицированных форм /рук.авт.коллект. Н.А.Камполе (и др.) Минск, 2007.