

Учреждение образования “Белорусский государственный экономический университет”

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования  
“Белорусский государственный  
экономический университет”

 В.Н.Шимов

“28” 10 2015 г.

Регистрационный № УД 2056-15 /уч.

### **ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Учебная программа учреждения высшего образования по учебной  
дисциплине для специальности 1-24 01 02 «Правоведение»

**СОСТАВИТЕЛИ:**

В.В. Паневчик – доцент кафедры технологии важнейших отраслей промышленности учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат химических наук, доцент.

С.В. Некраха – ассистент кафедры технологии важнейших отраслей промышленности учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет».

**РЕЦЕНЗЕНТЫ:**

Тарасевич В.А., заведующий лабораторией полимерных биоактивных веществ государственного научного учреждения «Институт химии новых материалов Национальной академии наук Беларуси», доктор химических наук, профессор;  
Зеньков В.С., доцент кафедры маркетинга учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат технических наук, доцент.

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой физикохимии материалов и производственных технологии учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

(протокол № 2 от 17 сентября 2015 г.);

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

(протокол № 1 от 28.10.2015).

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная программа учебной дисциплины «Делопроизводство» разработана для обучающихся по специальности 1-24 01 02 «Правоведение» в соответствии с образовательным стандартом специальности.

Деятельность, обеспечивающая документирование (то есть фиксирование информации и создание на этой основе документов), а также организацию работы с различного рода документами, определяется как делопроизводство. В последние годы идет широкое внедрение автоматизированных технологий в процесс управления. Проводя автоматизацию, отчетливо видно, что делопроизводство, особенно та его часть, которая касается составления документов, их оформления и движения, - это технология управления, которую следует тщательно регламентировать. Поэтому умения и навыки, которыми должны овладеть будущие экономисты в ходе изучения дисциплины «Делопроизводство» являются обязательными элементами их профессиональной подготовки.

**Целью преподавания учебной дисциплины «Делопроизводство»** является приобретение теоретических знаний и выработка практических навыков и умений в области документирования и организации работы с организационно-распорядительными документами с применением организационной техники.

**Задачи, которые стоят перед изучением учебной дисциплины:**

- сформировать представление о глубоких исторических корнях развития делопроизводства в Белоруссии и необходимости в его преемственности;
- показать место делопроизводства в структуре управленческого труда и его значение для эффективных управленческих процессов;
- подчеркнуть роль служб документационного обеспечения управления в современной организации;
- изучить теоретические основы административного делопроизводства, современные проблемы и тенденции его развития;
- ориентироваться в основных нормативных правовых актах и методических материалах по делопроизводству;
- продемонстрировать роль организационной техники, в частности информационных технологий и унификации, стандартизации документов в повышении производительности управленческого труда;
- познакомить с основными направлениями и проблемами автоматизации делопроизводства;
- изучить и освоить правила оформления реквизитов и организационно-распорядительных документов;
- познакомиться с кадровым делопроизводством;

- изучить и освоить организацию работы с документами;
- рассмотреть организацию и условия труда работников служб документации;
- обеспечить усвоение учебного материала, применяя для этого современные педагогические методики.

В результате изучения учебной дисциплины «Делопроизводство» обучающийся должен:

**знать:**

- меры административной ответственности за нарушение законодательства в области делопроизводства и архивного дела;
- основные законодательные акты, стандарты и методические документы Республики Беларусь в области делопроизводства;
- принципы и методы унификации и стандартизации управленческих документов;
- назначение, особенности и содержание Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД);
- требования к формуляру-образцу документов, к форматам бумаги, служебным полям, к бланкам документов, машинописному оформлению текста, структуре реквизитов документов, правилам составления и оформления организационно-распорядительных документов;
- особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов на белорусском языке;
- общие правила организации работы с входящими, исходящими и внутренними документами, а также документами, содержащими коммерческую тайну;
- особенности языка и стиля служебных документов;
- основные инструментальные средства автоматизации делопроизводства;
- особенности делопроизводства в будущей профессиональной деятельности студента;
- функциональные возможности оргтехники, критерии выбора, правила и способы ее эксплуатации;
- требования к организации труда работников служб документационного обеспечения управления, планирования и нормирования работ;
- сущность и последствия воздействия на работника вредных производственных факторов, меры по предупреждению и уменьшения их воздействия;

**иметь навыки:**

- применять на практике действующие в области делопроизводства нормативные правовые акты;
- оформлять реквизиты, установленные формуляром-образцом;
- проектировать макеты различных видов бланков;
- составлять и оформлять различные виды организационно-распорядительных документов, и копии из них;

- ориентироваться в составе, назначении и оформлении личных документов и документов по личному составу;
- вести деловую переписку с иностранным партнером;
- определять, обосновать и применять на практике параметры машинописного оформления документов на персональном компьютере (размер шрифта, межстрочный интервал, координату реквизита по горизонтали);
- регистрировать и осуществлять контроль за исполнением документов и поручений;
- оформлять номенклатуру дел и формировать документы в дела в соответствии с номенклатурой дел;
- оформлять дела и передавать их в архив;
- осуществлять документирование и организацию работы с документами с использованием информационных технологий;
- подбирать и технологически рационально использовать оргтехнику, материалы, средства и организовывать свое рабочее место;
- объяснять и сопоставлять процесс печатания и требования к печатанию слепым десятипальцевым методом на русском, белорусском языках и латинским шрифтом;
- анализировать состояние делопроизводства в организации иметь навыки:
  - применять на практике действующие в области делопроизводства нормативные правовые акты;
  - оформлять реквизиты, установленные формуляром-образцом;
  - проектировать макеты различных видов бланков;
  - составлять и оформлять различные виды организационно-распорядительных документов, и копии из них;
- ориентироваться в составе, назначении и оформлении личных документов и документов по личному составу;
- вести деловую переписку с иностранным партнером;
- определять, обосновать и применять на практике параметры машинописного оформления документов на персональном компьютере (размер шрифта, межстрочный интервал, координату реквизита по горизонтали);
- регистрировать и осуществлять контроль за исполнением документов и поручений;
- оформлять номенклатуру дел и формировать документы в дела в соответствии с номенклатурой дел;
- оформлять дела и передавать их в архив;

- осуществлять документирование и организацию работы с документами с использованием информационных технологий;
- подбирать и технологически рационально использовать оргтехнику, материалы, средства и организовывать свое рабочее место;
- объяснять и сопоставлять процесс печатания и требования к печатанию слепым десятипальцевым методом на русском, белорусском языках и латинским шрифтом;
- анализировать состояние делопроизводства в организации.

Методология учебной дисциплины строится таким образом, чтобы студенты могли научиться связывать категории учебной дисциплины с категориями дисциплин экономического цикла. Тесная связь учебной дисциплины с другими дисциплинами должна способствовать формированию единого научного мировоззрения. При изучении учебной дисциплины необходимо предусмотреть межпредметные связи с дисциплинами «Компьютерные информационные технологии», «Техническое нормирование и стандартизация», «Маркетинг», «Административное право», «Трудовое право», «Финансовое право», «Гражданское право» «Информационные технологии в юридической деятельности» и др.

В соответствии с учебным планом специальности 1-24 01 02 «Правоведение» учебная программа рассчитана на 40 часов, из них аудиторных занятий – 40 часов. Распределение по видам занятий: лекций – 18 часов; практических занятий – 22 часа.

## СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

### Тема 1 Место делопроизводства в структуре управленческого труда

История развития делопроизводства на территории Республики Беларусь. Зарождение делопроизводства. Делопроизводство на Белорусских землях в период Великого княжества Литовского (XV – XVIII вв.).

Делопроизводство на территории Беларуси в первой половине XIX века.

Делопроизводство на территории Беларуси во второй половине XIX – начале XX века.

Становление и развитие делопроизводства в государственных учреждениях Беларуси в 1917 г. – начало XXI века.

Делопроизводство на территории Беларуси после распада СССР.

Документационное обеспечение управления. Основные понятия и определения делопроизводства. Зарубежный опыт организации делопроизводства. Замена понятия "делопроизводство" на более точное "документационное обеспечение управления" (ДОУ). Эволюция понятия "документ".

Организационные основы делопроизводства. Функции и структура служб документационного обеспечения управления (ДОУ), и их зависимость от организационной структуры учреждения. Порядок, состав и оформление инструкции по ДОУ.

### Тема 2 Унификация и стандартизация управленческой документации

Методика унификации. Цель, задачи унификации и стандартизации управленческой документации. Принципы унификации. Методы унифицированного текста: трафарет, анкета и таблица.

Международная стандартизация управления документами. Международные стандарты системы менеджмента документов.

Национальная стандартизация управления документами. Национальный технический комитет по стандартизации ТК ВУ 28 "Управление документами"

Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ П ISO 15489-1-2001/2012 "Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Общие требования".

Унификация организационно-распорядительной документации. Назначение, особенности и содержание организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УС ОРД).

Классификатор и альбом унифицированных форм организационно-распорядительных документов. Унифицированные формы документов по созданию, реорганизации, ликвидации и функциональной деятельности организаций и предприятий.

### **Тема 3 Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов**

Бланк документа. Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.

Реквизиты документов. Постоянные реквизиты бланка. Заполняемые реквизиты бланка. Служебные отметки. Требования к тексту документов. Основные правила оформления текста документов. Межстрочный интервал.

Специфика языка и стиля служебных документов. Модели и варианты стандартных синтаксических конструкций. Наиболее типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции.

Особенности оформления документов на белорусском языке. Редактирование документов. Корректирующие знаки.

### **Тема 4 Составление и оформление организационно-распорядительных документов**

Организационные документы: устав (положение) об организации, положение о структурном подразделении, структура и штатная численность, штатное расписание, инструкция по отдельным видам деятельности и должностная инструкция.

Распорядительные документы: постановление, решение, приказ, распоряжение и указание.

Справочно - информационные документы: акт, протокол, служебная справка, личная справка, служебная записка, докладная записка, объяснительная записка, представление, заявление и деловое письмо. Составление и оформление отдельных документов. Требования к тексту.

Снятие копий документов. Изготовление выписок документов и придание им юридической силы.

Документирование трудовой деятельности. Оформление документов по личному составу. Трудовые договоры (контракты), приказы по личному составу, трудовые книжки, личные дела, лицевые счета по заработной плате.

Характеристика и оформление документов, входящих в личное дело.

### **Тема 5 Деловая переписка**

Отечественное деловое письмо. Классификация писем. Формуляр – образец письма. Реквизиты письма. Бланк письма. Виды писем и их оформление.

Международная деловая переписка. Формуляр-образец делового письма международного образца. Состав основных реквизитов. Особенности машинописного оформления реквизитов делового письма международного образца.



Значение деловой переписки и ее функции. Внешняя корреспонденция: деловые почтовые письма и электронные сообщения.

## **Тема 6 Организация работы с документами**

Технология и организация документооборота. Понятие документооборота и его характеристики. Анализ структуры документооборота. Методы учета и сокращения документооборота.

Технология обработки входящих документов. Технология обработки исходящих документов.

Регистрация документов. Организация контроля исполнения документов.

Номенклатура дел. Формирование и оформление дел. Экспертиза ценности документов.

Подготовка дел к передаче в архив и порядок передачи дел. Сроки хранения документов. Перечни документов со сроками хранения.

Работа с электронными (машиночитаемыми) документами и передача их на государственное хранение.

Организация работы с документами, содержащими коммерческую и служебную тайну (конфиденциальное делопроизводство). Понятие служебная и коммерческая тайна. Сущность и особенности конфиденциального делопроизводства.

Организация делопроизводства с обращениями граждан.

## **Тема 7 Коммерческая корреспонденция**

Договоры. Виды гражданско-правовых договоров. Реквизиты формы договора. Содержание договора. Формы договора. Технология подготовки и заключения договора.

Корреспонденция по отпуску, отгрузке и приемке грузов

Претензионно-исковые документы. Письмо-претензия, исковое заявление. Хозяйственные споры (документ-решение о хозяйственном споре). Классификация торговых терминов, характеризующих условия поставки в соответствии с Инкотермс.

## **Тема 8 Особенности делопроизводства в различных сферах**

Делопроизводство в области права. Классификация юридических документов. Нормативные правовые акты (законодательные акты, указы Президента, постановления Совета Министров, акты министерств и ведомств, локальные акты и т.д.). Иные виды юридических документов (претензии, исковые заявления, жалобы, ходатайства, юридическая переписка и т.д.). Правила подготовки проектов нормативных правовых актов. Юридическая техника документального выражения содержания нормативного правового акта. Исследование логических приемов в процессе создания юридических

документов. Особенности юридического языка. Техника юридического письма. Основные правила юридического письма. Этика юридического письма. Секретность и конфиденциальность делопроизводства органов государственной власти.

Особенности судебного делопроизводства. Организационное обеспечение судебной системы. Бланки судебных документов. Делопроизводство в районном (городском), областном и Верховном судах. Делопроизводство в кассационной инстанции. Делопроизводство по жалобам и протестам, поступившим в порядке надзора. Делопроизводство в арбитражных судах. Хранение судебных дел и документов в архиве. Виды гражданско-процессуальных документов.

### **Тема 9 Автоматизация делопроизводства (Автоматизированные системы документационного обеспечения управления)**

Способы автоматизации делопроизводства. Инструментальные средства автоматизации делопроизводства: средства создания документов; системы управления базами данных; система обеспечения групповой работы; системы управления документами; системы электронной почты; системы управления деловыми процессами.

Применение международного стандарта ИСО 15489-2001 Информация и документация. Управление документами. при стандартизации разработки и внедрения АСДОУ.

Анализ рынка автоматизированных систем документационного обеспечения управления (АСДОУ). Критерии выбора АСДОУ в зависимости от типа организаций, масштабов организаций, годового объема документооборота, стиля управления и корпоративной культуры. Информационная безопасность АСДОУ.

Государственное регулирование процессами управления документами в электронном виде. Стратегия развития информационного общества в Республике Беларусь. Приоритетные направления развития информационного общества. Концепция электронного правительства. Автоматизированные справочно-правовые системы.

Особенности работы с документами в электронном виде. Организация и порядок проведения экспертизы ценности электронных документов. Процедура уничтожения электронных документов. Международный опыт и проблемы управления электронными документами.

Автоматизированные системы управления документами в различных сферах деятельности.

## **Тема 10 Офис в системе управления и средства организационной техники в офисе**

Организация офисной деятельности. Офисная деятельность как особый вид управленческой деятельности. Офис как элемент технического обеспечения управления организацией.

Организация рабочего места управленческого персонала. Условия труда в офисе. Эволюция видов офисов. Стили, оформление кабинетов руководителей. Устные и визуальные коммуникации. Общение в бизнесе. Проведение деловых совещаний и собраний.

Ведение переговоров и организация презентаций. Корпоративная культура

Выбор оргтехники. Виды организационной техники.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»  
ДЛЯ ДНЕВНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов					Иное	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов УСР		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Место делопроизводства в структуре управленческого труда	2	1				[1,4]	Устный опрос
2	Унификация и стандартизация управленческой документации	2	1				[1,4]	Устный опрос
3	Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов	4	4				[1,4]	Защита практических работ (письменный отчет), тест
4	Составление и оформление организационно-распорядительных документов	2	4				[1,4]	Защита практических работ (письменный отчет), тест
5	Деловая переписка	2	2				[1,4]	Защита практической работы (письменный отчет)
6	Организация работы с документами	2	2				[1,4]	Защита практических работ (письменный отчет)
7	Коммерческая корреспонденция	1	2				[1,4]	Защита практических работ (письменный отчет)
8	Особенности делопроизводства в различных сферах	1	2				[1,4]	Защита практических работ (письменный отчет)
9	Автоматизация делопроизводства. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления.	1	2				[1,4]	Защита рефератов
10	Офис в системе управления и средства организационной техники	1	2				[1,4]	Защита реферата
	<b>Всего часов</b>	<b>18</b>	<b>22</b>					

## **ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

### ***Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине «Делопроизводство»***

В овладении знаниями учебной дисциплины важным этапом является самостоятельная работа студентов. Рекомендуется бюджет времени для самостоятельной работы в среднем 2-2,5 часа на 2-х часовое аудиторное занятие.

Основными направлениями самостоятельной работы студента являются:

- первоначально подробное ознакомление с программой учебной дисциплины;
- ознакомление со списком рекомендуемой литературы по дисциплине в целом и ее разделам, наличие ее в библиотеке и других доступных источниках, изучение необходимой литературы по теме, подбор дополнительной литературы;
- изучение и расширение лекционного материала преподавателя за счет специальной литературы, консультаций;
- подготовка к практическим занятиям по специально разработанным планам с изучением основной и дополнительной литературы;
- подготовка к выполнению диагностических форм контроля (тесты, контрольные работы, устные опросы и т.п.);
- подготовка к зачету.

### ***Нормативные и законодательные акты***

1. Закон Республики Беларусь от 6 октября 1994 г. № 3277-ХП «О национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь», в ред. Закона от 6 января 1999 г. № 236-3 // Ведомости Верховного Совета Республики Беларусь. 1994. № 29. Ст. 507; Ведомости Национального собрания Республики Беларусь. 1999. № 5-6. Ст. 95.
2. Закон Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. №455-3 «Об информации, информатизации и защите информации».
3. Закон Республики Беларусь от 6 июня 1996 г. № 407-ХШ «Об обращениях граждан», в ред. от 1 ноября 2004 г. № 340-3 // Ведомости Верховного Совета Республики Беларусь. 1996. № 21. Ст. 376; Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 2004. № 189. 2/1089.
4. Закон Республики Беларусь от 28 декабря 2009г. № 113-3 «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 2000. № 7. 2/132.
5. Стратегия развития информационного общества в Республике Беларусь до 2015 года, утвержденная постановлением Совмина №1174 от 9 августа 2010 года.
6. Кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях.

Введен в действие с 1 марта 2007 г. Законом Республики Беларусь от 31 декабря 2006 года № 208–З.

7. Процессуально–исполнительный кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях.

8. Указ Президента Республики Беларусь от 28 июня 2000 г. № 357 «Об упорядочении изготовления и использования бланков документов с изображением государственного герба Республики Беларусь», с изм. и доп. от 4 октября 2004 г. № 482 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 2000. № 18. 1/1414; 2004. № 157. 1/5906.

9. Положение о государственном надзоре за соблюдением законодательства по архивному делу и ведению делопроизводства в Республике Беларусь, утв. постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 22 декабря 1998 г. № 1947 // Собрание декретов, указов Президента Республики Беларусь. 1998. № 36.

10. Положение о порядке изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь, утв. постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 июля 2000 г. № 1172 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 2000. № 75. 5/3742.

11. Правила подготовки проектов нормативных правовых актов, утв. Указом Президента Республики Беларусь от 11 августа 2003 г. № 359 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 2003. № 92. 1/4856.

12. Типовое положение об архиве электронных документов в организации, утв. постановлением Госкомархива Республики Беларусь от 29 апреля 2004 г. № 5 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 2004. № 76. 8/10967.

13. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утв. постановлением Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 2004. № 58. 8/10795

14. Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь утвержденная Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь 19.01.2009 №4

15. СТБ 6.38—2004. Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

16. СТБ П ISO 15489-1-2001/2012 "Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Общие требования". Указанный предстандарт идентичен международному стандарту ISO 15489-1:2001 "Information and Documentation -- Records management -- Part 1; General".

17. СТБ 2059 – 2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

## ЛИТЕРАТУРА


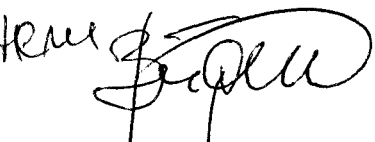
### *Основная:*

1. Паневчик, В.В. Делопроизводство. Документационное и оргтехническое обеспечение управления: учебное пособие / В.В. Паневчик, В.В. Акулич, С.В. Некраха. – Минск: БГЭУ, 2008. – 318 с.
2. Паневчик, В.В. Делопроизводство. Документационное и оргтехническое обеспечение управления: практикум / В.В. Паневчик, С.В. Некраха. – 2-е изд. – Минск: БГЭУ, 2004. – 347 с.
3. Рыбаков, А.Е. Энциклопедия кадрового делопроизводства / А.Е. Рыбаков. – Минск: Регистр, 2010. – 120 с.
4. Технология и автоматизация делопроизводства: учебное пособие: в 2 ч. / В.В. Паневчик [и др.]; под ред. В.В. Паневчика. – Минск: БГЭУ, 2012.- Ч.2. – 335 с.
5. Унифицированная система организационно–распорядительной документации (УСОПД-2007), утверждена приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 14.05.2007 № 25.

### *Дополнительная:*

6. Анисимов, В.М. Кадровая служба и управление персоналом организации / В.М. Анисимов. – М.: Экономика, 2003.
7. Давыдова, Э.Н.. История и организация делопроизводства в Беларуси / Э.Н. Давыдова, А.Е. Рыбаков. – Минск: ТетраСистемс, 1999.
8. Бобылева, М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному / М.П. Бобылева. – М.: Изд-во МЭИ, 2007.
9. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства: учеб. пособие / А.Е. Рыбаков. – Минск: РИПО, 2007.
10. Корнеев, И.К. Управление документами / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. – М.: Инфра-М, 2009.
11. Барановский, В.П. Автоматизация ДООУ: учебное пособие / В.П. Барановский. – М.: Издательство Экмос, 2004.
12. Мюллер, Х. Составление ментальных карт: метод генерации и структурирования идей / Х. Миллер (пер. с нем. В.В. Мартыновой, М.М. Дремина). – М.: Издательство Омега-Л, 2007.
13. Кудрякова, Г.А. Архив с нуля / Г.А. Кудрякова. – Минск: Регистр, 2008.
14. Слепович, В.С. Деловой английский. Business Communication / В.С. Слепович. – Минск: ТетраСистемз, 2004.
15. Хвалей, М.К. Делопроизводство и деловая (торговая) корреспонденция / М.К. Хвалей. – Минск: БГЭУ, 2002.
16. Спивак, В.А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство / В.А. Спивак. [и др.]. СПб.: Питер, 2007. – 235 с.
17. Шугрина, Е.С. Техника юридического письма. М.: Дело, 2011.

## ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УВО

Название учебной дисциплины, которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
Техническое нормирование и стандартизация	Кафедра физикохимии материалов и производственных технологий		Протокол № 2 от 17 сентября 2015 г
Маркетинговые исследования	Кафедра промышленного маркетинга и коммуникаций		Протокол № 2 от 17 сентября 2015