

1	Название курса по выбору студента	<b>Делопроизводство</b>
2	Специальность	1-74 06 01 Техническое обеспечение процессов сельскохозяйственного производства 1-74 06 06 Материально-техническое обеспечение агропромышленного комплекса
3	Курс обучения	3
4	Семестр обучения	5
5	Трудоемкость в зачетных единицах	1,5
6	Степень, звание, фамилия, имя отчество преподавателя	МОЛЧАНОВА Наталья Станиславовна
7	Цели предлагаемого для изучения курса по выбору студента	Приобретение теоретических знаний и выработка практических навыков и умений в области документирования и организации работы с организационно-распорядительными документами с применением организационной техники.
8	Содержание курса по выбору студента	Унификация и стандартизация управленческой документации. Унификация организационно-распорядительной документации. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов. Составление и оформление организационно-распорядительных документов. Документирование трудовой деятельности. Коммерческие документы. Организация работы с документами.
9	Рекомендуемая литература	1. Альбом форм организационно-распорядительных документов / Авто. Разраб. Э.Н. Давыдова, П.А. Левчик, А.Е.Рыбаков, А.С. Терехов. – 4-е изд. Перераб.Мн.: БелНИИДАД, 2006. 2. Давыдова Э.Н., Рыбаков А.Е. Делопроизводство: учебно-практическое пособие. Мн.: ТетраСистемс, 2005. 3. Методические указания по практическому применению СТБ 6.38-2004. Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов/ авт. разр. Э.Н.Давыдова, Н.А. Камполе, А.Е. Рыбаков. Мн.: БелНИИДАД, 2005.
10	Методы преподавания	Компаративный, проблемный, вариантное изложение, частично-поисковый метод, наглядный, метод формирования личностной значимости знаний
11	Язык обучения	Русский