

Учебная дисциплина «Деловая документация»

<p>Место дисциплины в структурной схеме образовательной программы</p>	<p>Образовательная программа бакалавриата (I ступень высшего образования (на основе среднего специального образования)) Специальность: 6-05-0411-01 <i>Бухгалтерский учет, анализ и аудит</i> Компонент учреждения высшего образования Модуль «Организация и обеспечение бизнеса»</p>
<p>Краткое содержание</p>	<p>Организация делопроизводства в республике Беларусь. Документ и его реквизиты. Юридическая техника. Составление и оформление организационных и распорядительных документов. Составление и оформление документов, не относящихся к системе организационно-распорядительной документации. Система документации по личному составу. Организация работы с документами. Номенклатура дел, формирование и оформление дел.</p>
<p>Формируемые компетенции, результаты обучения</p>	<p>Базовые профессиональные компетенции: знать требования к составлению деловой документации, профессиональную терминологию. Иметь навыки самостоятельного решения конкретных ситуаций, связанных с составлением деловой документации; сформировать критическое мышление и профессиональное суждение посредством решения типовых кейсов. Знать основные приемы и методы составления документов. Знать систему формирования документа оборота на предприятии. Уметь составлять типовые документы организации. Формировать собственное профессиональное суждение в отношении эффективности организации документооборота на предприятии. Владеть общими умениями составления типовых форм документов. Использовать деловую документацию при осуществлении предпринимательской деятельности.</p>
<p>Пререквизиты</p>	<p>Экономика организации</p>
<p>Трудоемкость</p>	<p>3 зачетные единицы, 108 академических часа, из них 12 аудиторных: 6 ч лекций и 6 ч практических занятий.</p>
<p>Семестр(ы), требования и формы текущей и промежуточной аттестации</p>	<p>2-й семестр, зачет.</p>