

### 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))<br/> <b>Специальность: 6-05-0411-01</b><br/> <b>Бухгалтерский учет, анализ и аудит</b><br/>         Компонент учреждения высшего образования<br/>         Модуль «Организация и обеспечение бизнеса»</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p><b>Краткое содержание</b></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><b>Формируемые компетенции, результаты обучения</b></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><b>Пререквизиты</b></p>                                                      | <p>Экономика организации</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p><b>Трудоемкость</b></p>                                                      | <p>3 зачетные единицы, 108 академических часа, из них 12 аудиторных: 6 ч лекций и 6 ч практических занятий.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>Семестр(ы), требования и формы текущей и промежуточной аттестации</b></p> | <p>2-й семестр, зачет.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |