

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Учреждение образования
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.
ПРАКТИКУМ**

*Рекомендовано Учебно-методическим объединением
по аграрному техническому образованию в качестве пособия
для студентов учреждений высшего образования
группы специальностей 74 06 Агроинженерия
и специальности 1-36 12 01 Проектирование и производство
сельскохозяйственной техники*

Минск
БГАТУ
2017

УДК 005.92(07)
ББК 60.844я7
Д29

Составители:

кандидат филологических наук, доцент *Е. П. Занкович*
старший преподаватель *И. С. Фокина*

Рецензенты:

старший научный сотрудник Института языкознания
имени Якуба Коласа ГНУ «Центр исследований
белорусской культуры, языка и литературы НАН Беларуси»,
кандидат филологических наук *Е. Н. Лаптенюк*;
заведующий кафедрой русского языка и культуры речи
Военной академии Республики Беларусь,
кандидат филологических наук, доцент *С. С. Хоронько*

Делопроизводство. Практикум : пособие / сост.:
Д29 Е. П. Занкович, И. С. Фокина. – Минск : БГАТУ, 2017. – 132 с.
ISBN 978-985-519-860-5.

Пособие охватывает вопросы подготовки, оформления организационно-распорядительной документации и организации работы с официальными документами.

Предназначено для студентов дневной и заочной формы получения высшего образования, также может использоваться учащимися средних специальных учебных заведений.

УДК 005.92(07)
ББК 60.844я7

ISBN 978-985-519-860-5

© БГАТУ, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
Практическое занятие № 1 НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ В ОБЛАСТИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ.....	5
Практическое занятие № 2 БЛАНК ДОКУМЕНТА. ВИДЫ БЛАНКОВ. КОНСТРУИРОВАНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ.....	15
Практические занятия № 3, 4 СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ И ИНФОРМАЦИОННО- СПРАВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	18
Практическое занятие № 5 ВИДЫ И КЛАССИФИКАЦИЯ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ, ПРАВИЛА ИХ ОФОРМЛЕНИЯ. СТРУКТУРА СОВРЕМЕННОГО ДЕЛОВОГО ПИСЬМА.....	37
Практическое занятие № 6 ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ.....	40
Практическое занятие № 7 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН.....	45
Практическое занятие № 8 ОРГАНИЗАЦИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.....	46
Практическое занятие № 9 ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ.....	47
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	66
Приложение 1. Схема расположения реквизитов организационно-распорядительных документов.....	67
Приложение 2. Формы и образцы бланков документов.....	69
Приложение 3. Требования к оформлению реквизитов в соответствии с СТБ 6.38–2016.....	77
Приложение 4. Макеты, формы и образцы документов.....	99
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	130