

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