

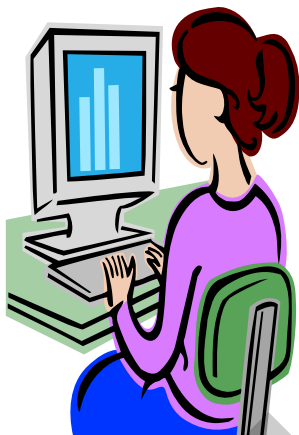
**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**Учреждение образования
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра белорусского и русского языков

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

*Методические указания
для контроля самостоятельной работы студентов*



**Минск
БГАТУ
2009**

УДК 005.92(07)
ББК 65.050.2я7
Д 29

Рекомендовано научно-методическим советом факультета
предпринимательства и управления БГАТУ

Протокол № 6 от 27 марта 2009 г.

Составитель – канд. филол. наук, доц. *Е.П. Занкович*

Рецензенты:

канд. филол. наук, доц. каф. белорусского и русского языков
БГАТУ *Н.Г. Слыхалова*;
канд. филол. наук, доц. каф. социально-гуманитарных дисциплин
Юридического колледжа БГУ *О.Е. Ефимчик*

Методические указания предназначены для контроля самостоя-
тельной работы студентов дневной и заочной форм обучения всех
факультетов по дисциплине «Делопроизводство».

© БГАТУ, 2009

СОДЕРЖАНИЕ

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ.	4
РАЗДЕЛ 1.	5
РАЗДЕЛ 2.	9
РАЗДЕЛ 3.	13
РАЗДЕЛ 4.	14
РАЗДЕЛ 5.	16
ГЛОССАРИЙ.	20
ЛИТЕРАТУРА.	34

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Методические указания предназначены для контроля знаний студентов по темам дисциплины «Делопроизводство», углубленное изучение которых проводится студентами самостоятельно.

В каждом разделе тестов необходимо выполнить определенный вид задания:

в первом разделе необходимо содержанию определения подобрать по смыслу сам термин определения;

во втором разделе надо найти единственно верный ответ из нескольких;

в третьем разделе необходимо построить или структурную схему, или форму, или модель на определенный вид работ;

в четвертом разделе: нужно найти ошибку в содержании какого-либо перечня

После тестовых заданий приводится список рекомендуемой литературы, изучение которой позволит найти правильные ответы на поставленные в работе вопросы.

В методических указаниях приводятся образцы заданий для итогового контроля по всей дисциплине «Делопроизводство».

При выполнении этих заданий студенты самостоятельно выбирают методы и способы обработки информации для решения конкретных проблем. Это способствует системному восприятию студентами изучаемого курса.

Разделы тестовых заданий

РАЗДЕЛ 1.

Каждому содержанию определения подобрать по смыслу термин

1. Документ, содержащий основные данные о жизни и деятельности его автора называется
2. ... это физическое или юридическое лицо, создавшее документ.
3. Документ, содержащий приветствие, поздравление, благодарность отдельному лицу или организации называется
4. ... — это отправитель документа.
5. ... — это получатель документа.
6. Организационно-распорядительный документ, составленный комиссией (специально уполномоченными лицами) или одним должностным лицом, подтверждающий установленный факт, событие, действие называется
7. Документ, содержащий описание жизни и деятельности какого-либо лица называется
8. Стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и свободным местом, отведенным для переменной называется
9. Реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа называется
10. ... — это документ, отправленный другим организациям (лицам) или полученный от них.
11. ... — это документ, предназначенный для использования в той организации, в которой он создан.
12. Документ, поступивший в организацию, называется
13. Копия официально документа, воспроизводящая его часть, заверенная в установленном порядке, называется
14. ... письмо — служебное письмо, содержащее гарантию чего-либо.
15. Реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации и ограничивающий круг пользователей документом (ограничительный гриф) называется
16. Реквизит официального документа, выражающий согласие с его содержанием учреждения или его органа, не являющегося автором документа, называется
17. Реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию, называется

18. ... — это совокупность документов (или документ), сформированных по какому-либо признаку (видам документов, вопросам, корреспондентам и т.д.) и помещенных в отдельную обложку.

19. Деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами, называется

20. ... — это делопроизводство, при котором операции по организации документов (регистрация, формирование дел и т.п.) осуществляются в основном в структурных подразделениях организации.

21. Документ, которым доверяется одним лицом другому действовать от его имени перед третьими лицами, называется

22. Документ, фиксирующий соглашение двух или нескольких сторон о взаимных обязательствах, называется

23. Документ информационного характера, адресованный вышестоящему руководителю, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями автора, называется

24. ... — это запись информации на различных носителях по установленным правилам.

25. ... — это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

26. Документы, создаваемые при оформлении на работу, увольнении, перемещении работника, о предоставлении отпуска, командировании, поощрении, выплате заработной платы, а также иные документы, характеризующие трудовую деятельность работника, называются

27. Реквизит документа, кратко излагающий его содержание, называется

28. ... — это документ, отправляемый из организации.

29. ... — это распределение множества документов по классам (группам) на основании общности признаков в целях их научной организации и использования.

30. ... — это документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством.

31. ... — это юридическое или физическое лицо, с которым ведется переписка.

32. ... дело — это дело, содержащее документы о каком-либо лице (о биографии, образовании, трудовой или общественной деятельности).

33. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке, называется

34. ... — количество документов, поступивших в организацию, а также созданных ею за определенный период.

35. Справочно-информационный документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу называется

36. Документ, впервые созданный каким-либо индивидуальным или коллективным автором, называется

37. ... — это оттиск, сделанный специальным штампом на бумаге, сургуче, воске или другом материале, являющийся одним из средств удостоверения документов.

38. ... — это обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями, частными лицами.

39. Реквизит документа, включающий в себя собственноручную роспись полномочного должностного лица, наименование его должности и расшифровку подписи, называется

40. Документ, содержащий предложение о назначении, переводе или поощрении работника организации, называется

41. Правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для разрешения основных задач, стоящих перед данной организацией, называется

42. ... — это предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

43. Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов, принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах, называется

44. Документ, удостоверяющий получение чего-либо, заверенный подписью получателя, называется

45. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации (коллегиального органа управления) или его заместителем для решения оперативных задач основной деятельности, называется

46. Письменное указание руководителя по исполнению или использованию документа, называется

47. Документ, в котором содержится несколько вопросов или тем, называется

48. ... — это основной документ о трудовой деятельности работника.

49. ... — это соглашение между работником и нанимателем (нанимателями), в соответствии с которым работник обязуется выполнять работу по определенной одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации согласно штатному расписанию и соблюдать внутренний трудовой распорядок, а наниматель обязуется предоставлять работнику обусловленную трудовым договором работу, обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, локальными нормативными актами и соглашением сторон, своевременно выплачивать работнику заработную плату.

50. Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация их внутри дела, называется

51. Организация делопроизводства, при которой вспомогательные операции с документами (регистрация, формирование дел и т.п.) осуществляются в одном структурном подразделении (служба ДОУ, общий отдел, канцелярия), называется

52. Определение научно-исторической, социально-культурной ценности и практической значимости документов с целью установления сроков их хранения и отбора на хранение документов на основе принятых критериев, называется

РАЗДЕЛ 2.

Найдите верный ответ из нескольких

1. Датой распорядительного документа является:

- 1.1. Дата его подписания;
- 1.2. Дата его утверждения;
- 1.3. Дата события, которое в нем зафиксировано.

2. Индекс документа состоит из:

- 2.1. Номера номенклатуры дел и индекса применяемого классификатора;
- 2.2. Порядкового номера документа и индекса применяемого классификатора;
- 2.3. Порядкового номера документа, который может быть дополнен номером номенклатуры дел и индексом применяемого классификатора.

3. Реквизит "гриф согласования" должен состоять из:

- 3.1. Слова «СОГЛАСОВАНО», наименования должности лица, согласовавшего документ, его подписи, расшифровки и даты;
- 3.2. Слова «СОГЛАСОВАНО» и даты;
- 3.3. Наименования должности лица, согласовавшего документ, его подписи, расшифровки и даты;
- 3.4. Печати предприятия.

4. Реквизит "резолуция" должен включать:

- 4.1. ФИО исполнителя, действие, срок, личную подпись руководителя и дату;
- 4.2. ФИО исполнителя, содержание поручения;
- 4.3. Срок исполнения и личную подпись руководителя;
- 4.4. Личную подпись руководителя и дату;
- 4.5. Дату подписания.

5. В состав реквизита «подпись» входит:

- 5.1. Личная подпись и расшифровка подписи (инициалы и фамилия);
- 5.2. Наименование должности, личная подпись и расшифровка подписи (инициалы и фамилия);
- 5.3. Расшифровка подписи (инициалы и фамилия).

6. Реквизит "виза" включает в себя:

- 6.1. Должность, личную подпись визирующего;
- 6.2. Личную подпись визирующего лица, дату визирования;

6.3. Должность, личную подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы и фамилия), дату;

6.4. Личную подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы и фамилия), дату визирования.

7. Реквизит "отметка о заверении копии" включает:

7.1. Слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию;

7.2. Наименование должности лица, заверившего копию, дату заверения;

7.3. Слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись с расшифровкой (инициалы и фамилия) и дату заверения;

7.4. Слова "Копия верна", наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись с расшифровкой (инициалы и фамилия).

8. "Отметка об исполнении документа и направлении его в дело" включает в себя:

8.1. Слово "В дело" и номер дела, где будет храниться документ;

8.2. Ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении;

8.3. Слово "В дело", номер дела по номенклатуре, дату и номер документа, свидетельствующий об исполнении, личную подпись исполнителя и дату;

8.4. Подпись исполнителя документа и дату проставления отметки.

9. "Отметка о поступлении" состоит из следующих элементов:

9.1. Сокращенного наименования предприятия и регистрационного индекса документа;

9.2. Сокращенного наименования предприятия, даты поступления документа и регистрационного индекса;

9.3. Регистрационного индекса документа и даты поступления.

10. Дата документа при завершении его оформления проставляется:

10.1. В верхней заголовочной части листа ниже реквизита "название вида документа";

10.2. В средней части документа, сразу после текста;

10.3. В нижней части документа, перед отметкой об исполнении документа и направлении его в дело.

11. Реквизит "гриф ограничения доступа к документу" располагается:

- 11.1. В нижнем левом углу документа;
- 11.2. В правом верхнем углу документа;
- 11.3. В левом верхнем углу документа.

12. Реквизит "гриф утверждения" состоит из:

- 12.1. Наименования должности лица, утвердившего документ, его подписи, расшифровки и даты;
- 12.2. Слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утвердившего документ, его подписи, расшифровки и даты;
- 12.3. Слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утвердившего документ и даты.

13. Если в резолюции указываются несколько исполнителей, то ответственным за исполнение документа является лицо:

- 13.1. Указанное первым;
- 13.2. Указанное последним;
- 13.3. Указанное единственным.

14. Отметка о контроле обозначается:

- 14.1. Специальным штампом на всех подряд документах;
- 14.2. От руки красным фломастером или специальным штампом;
- 14.3. На левом поле документа на уровне заголовка к тексту и обозначается буквой «К» или словом «Контроль».

15. Реквизит «виза» включает в себя:

- 15.1. Подпись, расшифровку подписи и дату;
- 15.2. Наименование должности лица, визирующего документ, его личную подпись, расшифровку подписи и дату;
- 15.3. Наименование должности лица, визирующего документ, его личную подпись, расшифровку подписи.

16. Оттиск печати проставляется:

- 16.1. Таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ, и часть его личной подписи;
- 16.2. Любым образом после текста документа;
- 16.3. Между личной подписью и ее расшифровкой.

17. Если документ исполнен, то

- 17.1. Документ направляют в архив;
- 17.2. На документе ставят отметку об исполнении и направлении в дело;
- 17.3. Документ подшивают в дело.

18. «Отметка о поступлении» располагается:

- 18.1. В правом верхнем углу первого листа;
- 18.2. На оборотной стороне последнего листа;
- 18.3. В правой нижней части первого листа документа.

19. «Отметка об исполнителе»:

- 19.1. Ставится в нижней левой части документа и состоит из фамилии и номера телефона;
- 19.2. Состоит из слова «Исполнитель» и номера телефона;
- 19.3. Ставится в нижней левой части документа и состоит из ФИО и номера телефона.

20. Реквизит «почтовый адрес» оформляется в следующей последовательности:

- 20.1. Наименования улицы, индекс, название местности (город, деревня, поселок);
- 20.2. Индекс, название местности (город, деревня, поселок), наименование улицы;
- 20.3. Название местности (город, деревня, поселок), индекс, наименование улицы.

21. Реквизит «дата» оформляется:

- 21.1. 00.00.0000;
- 21.2. 00.00.00 г.;
- 21.3. 00.00.0000 г.

22. Реквизит «название вида документа» пишется:

- 22.1. Прописными буквами, после наименования учреждения в общем бланке;
- 22.2. С большой буквы, перед текстом документа;
- 22.3. С большой буквы, после наименования учреждения в бланке для писем.

23. Гриф «приложение» располагается:

- 23.1. В центре, перед текстом самого документа-приложения и состоит из слова «Приложение», его порядкового номера, названия вида документа в дательном падеже;
- 23.2. В правом верхнем углу первого листа документа-приложения и состоит из слова «Приложение», его порядкового номера, названия вида документа в дательном падеже, его даты и номера;
- 23.3. В правом верхнем углу первого листа документа-приложения и состоит из слова «Приложение», его порядкового номера.

РАЗДЕЛ 3.

Построить или структурную схему, или форму, или модель на определенный вид работ

1. Составить схему составления документов при приеме на работу.
2. Составить схему составления документов при увольнении работников.
3. Составить схему порядка оформления документов при переводе работника на другую должность.
4. Построить структурную схему работы со входящими документами.
5. Построить структурную схему работы с исходящими документами.
6. Привести примерную форму журнала регистрации входящих документов.
7. Привести примерную форму журнала регистрации исходящих документов.
8. Привести форму регистрационно-контрольной карточки.
9. Изобразить схему примерного разделения документов предприятия на группы дел.
10. Составить форму заполнения обложки дела.
11. Представить форму журнала регистрации документов с грифом "КТ".
12. Представить форму журнала учета выдачи документов с грифом "КТ".
13. Представить форму журнала выдачи гербовых бланков.

РАЗДЕЛ 4.

Найдите ошибки в содержании какого-либо перечня.

1. Вне зависимости от специфики предприятия выделяются следующие группы документов:
 - 2.1. Организационные документы;
 - 2.2. Распорядительные документы;
 - 2.3. Документы по личному составу;
 - 2.4. Финансово-бухгалтерские документы;
 - 2.5. Информационно-справочные документы;
 - 2.6. Письма и жалобы.
2. К организационным документам относятся:
 - 2.1. Устав;
 - 2.2. Учредительные документы;
 - 2.3. Структура и штатная численность;
 - 2.4. Штатное расписание;
 - 2.5. Должностные инструкции;
 - 2.6. Правила внутреннего трудового распорядка;
 - 2.7. Решения.
3. К распорядительным документам относятся:
 - 3.1. Приказы по основной деятельности;
 - 3.2. Распоряжения;
 - 3.3. Решения;
 - 3.4. Должностные инструкции.
4. К документам по личному составу относятся:
 - 4.1. Приказы по личному составу;
 - 4.2. Трудовые контракты (договоры);
 - 4.3. Личные дела;
 - 4.4. Личные карточки;
 - 4.5. Лицевые счета по зарплате;
 - 4.6. Трудовые книжки;
 - 4.7. Должностные инструкции.
5. Группа финансово-бухгалтерских документов включает:
 - 5.1. Бухгалтерские балансы;
 - 5.2. Счета прибылей и убытков;
 - 5.3. Акты ревизий;
 - 5.4. Акты инвентаризаций;
 - 5.5. Планы;
 - 5.6. Отчеты;

- 5.7. Сметы;
- 5.8. Счета;
- 5.9. Кассовые книги;
- 5.10. Личные карточки.

6. К информационно-справочным документам предприятия относятся:

- 6.1. Акты;
- 6.2. Письма;
- 6.3. Справки;
- 6.4. Докладные записки;
- 6.5. Протоколы;
- 6.6. Решения.

РАЗДЕЛ 5.

Образцы заданий для итогового контроля

Билет № 1

1. История развития делопроизводства в Республике Беларусь.
2. Правила оформления деловых писем.
3. Оформите общий бланк с угловым расположением реквизитов.

Билет № 2

1. Приказное, коллежское и исполнительное делопроизводство.
2. Виды писем по тематическому признаку.
3. Оформите общий бланк с продольным расположением реквизитов.

Билет № 3

1. Определение понятия «делопроизводство», «документ», «документирование».
2. Виды писем по признаку адресата.
3. Оформите бланк для писем государственного учреждения.

Билет № 4

1. Виды документов, их классификация.
2. Виды писем по структурному признаку.
3. Оформите бланк для писем негосударственного учреждения.

Билет № 5

1. Функции документов.
2. Виды писем по композиционным особенностям.
3. Оформите виды адресатов: учреждению, структурному подразделению, руководителю, конкретному должностному лицу, частному лицу.

Билет № 6

1. Унификация и стандартизация документов.
2. Структура и объем документооборота.
3. Оформить несколько видов отметок: об исполнителе, об исполнении, о поступлении документов.

Билет № 7

1. Два вида бланков.
2. Обработка входящих документов.
3. Оформите гриф утверждения должностным лицом, нормативным документом.

Билет № 8

1. Что составляет формуляр документа, типовой формуляр?
2. Обработка исходящих документов.
3. Оформите гриф согласования, визу.

Билет № 9

1. Состав реквизитов.
2. Регистрация и контроль исполнения документов.
3. Оформите реквизит подпись: одним должностным лицом, двумя должностными лицами, не соподчиненными по должностным обязанностям.

Билет № 10

1. Требования к оформлению реквизитов.
2. Классификация документов предприятия.
3. Оформить приложение, неназванное в тексте документа, упомянутое в тексте документа.

Билет № 11

1. Реквизиты документов, придающие им юридическую силу.
2. Номенклатура дел.
3. Оформить приказ по Минскому автомобильному заводу о совершенствовании работы цехов в связи с переходом на новые методы хозяйствования. В приказе предусмотреть разработку новых планов и отчетов о хозрасчетной деятельности цехов, главному бухгалтеру разработать указания об учете результатов, начальнику машинносчетной станции осуществить подготовку ежедневных и ежемесячных сводок. Остальные сведения дополнить самостоятельно.

Билет № 12

1. Какие документы относятся к документам по личному составу?
2. Формирование и оформление дел.
3. Составьте докладную записку начальника отдела труда и заработной платы или отдела материально-технического снабжения на имя руководителя предприятия о неудовлетворительной работе отдела. Возможными причинами могут быть: некомплектованность отдела штатными единицами, несвоевременное поступление информации из других отделов, слабое оснащение организационной техникой. Остальные данные указать самостоятельно.

Билет № 13

1. Схема оформления документов при приеме на работу.

2. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
3. Составьте справку из ЖЭСа № 97 Первомайского района г. Минска о составе семьи молодого специалиста для предоставления по месту работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

Билет № 14

1. Схема оформления документов при переводе на другую должность.
2. Экспертиза ценности документов организации.
3. Составьте протокол заседания Минского отделения Белорусской железной дороги о внедрении новых справочных юридических программ для студентов юридических специальностей. Остальные данные укажите самостоятельно.

Билет № 15

1. Схема оформления документов при увольнении.
2. Понятие «коммерческая тайна». Сведения, составляющие КТ.
3. Составьте акт о передаче дел бухгалтерам расчетной части вновь назначенному сотруднику. При сдаче — приемке дел в присутствии главного бухгалтера установлено, что все дела расчетной части велись правильно. Все расчеты произведены верно, документы хранятся в папках, остальные данные укажите самостоятельно.

Билет № 16

1. Общие понятия о трудовом договоре. Виды трудовых договоров.
2. Организация специального делопроизводства.
3. Составьте письмо-запрос в адрес фирмы "Би-проект" с просьбой выслать предложение на поставку 10 сканеров с указанием цены и срока поставки. Вместе с предложением выслать необходимые чертежи и указать род упаковки.

Билет № 17

1. Содержание трудового договора. Обязательные и факультативные условия трудового договора.
2. Мероприятия по организации специального делопроизводства.
3. Составьте приказ об освобождении от занимаемой должности по собственному желанию работника цеха часового завода «Луч». Оформить визу начальника цеха, реквизит фамилии исполнителя и гриф согласования с профкомом.

Билет № 18

1. Основания для прекращения трудового договора.
2. Меры по защите документов с грифом КТ.

3. Составить информационное письмо БГУ о проведении научно-практического семинара на тему: "Унификация управленческой документации". Перечислить вопросы, которые будут рассмотрены на семинаре, требования к докладам, адрес оргкомитета.

Остальные данные дополните самостоятельно.

ГЛОССАРИЙ

Автобиография — документ, содержащий основные данные о жизни и деятельности его автора.

Автограф — 1) документ, написанный рукой его автора; 2) рукописная помета, исправление, дополнение или подпись на документе.

Автор документа — физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Адрес — документ, содержащий приветствие, поздравление, благодарность отдельному лицу или организации.

Адресант — отправитель документа.

Адресат — получатель документа.

Адресование документа — указание получателя документа путем указания реквизита "Адресат" в правом верхнем углу документа.

Акт — организационно-распорядительный документ, составленный комиссией (специально уполномоченными лицами) или одним должностным лицом, подтверждающий установленный факт, событие, действие.

Акт ревизии — официальный документ, которым оформляются результаты обследования финансово-хозяйственной деятельности организации.

Анкета — 1) документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них; 2) опросный лист для получения каких-либо сведений.

Аннотация документов — 1) краткое изложение сведений о составе и содержании документов в архивных справочниках (путеводителях, обзорах и т.п.) и информационных документах.

Анонимный документ — документ, в котором не указан его автор.

Архив — 1) совокупность архивных документов; 2) архивное учреждение или структурное подразделение государственного органа, предприятия, учреждения, организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов.

Биографическая справка — архивная справка, содержащая сведения о конкретном лице (лицах).

Биография — документ, содержащий описание жизни и деятельности какого-либо лица.

Бланк документа — стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и свободным местом, отведенным для переменной.

Бланки строгой отчетности — разновидности бланков документов, подлежащих специальному учету.

Бухгалтерские документы — документы, отражающие ведение бухгалтерского учета, являющиеся письменным доказательством совершения финансовых, хозяйственных операций.

Ведомственное хранение документов — хранение архивных документов какой-либо организации в течение установленного периода времени.

Ведомственный (межведомственный) архив — архивное учреждение или структурное подразделение государственного органа, государственного предприятия, учреждения, организации, осуществляющее прием и хранение документов этих государственных органов, государственных предприятий, учреждений и организаций в течение установленного периода времени.

Вид документа — классификационное понятие, употребляемое для обозначения группы документов одного названия.

Виза официального документа — реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Внешний документ — документ, отправленный другим организациям (лицам) или полученный от них.

Внутренний документ — документ, предназначенный для использования в той организации, в которой он создан.

Внутренняя опись документов дела — учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием их названий, дат, порядковых номеров (индексов) и номеров листов.

Воспроизведение документов — получение копий документов ручным, фотографическим, полиграфическим и другим способами.

Временное хранение архивных документов — хранение архивных документов государственными органами, а также предприятиями, учреждениями и организациями независимо от форм собственности в создаваемых ими ведомственных или межведомственных архивах в течение периода, установленного действующим законодательством.

Вторичный документ — документ, полученный в результате аналитической и логической переработки информации, содержащейся в первичных документах.

Входящий документ — документ, поступивший в организацию.

Входящий номер документа — регистрационный номер (индекс) документа, проставленный адресатом.

Выделение документов к уничтожению — выявление в процессе экспертизы ценности документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое, научное и общественное значение, и отбор их к уничтожению.

Выписка — копия части текстового документа.

Выписка из официального документа — копия официального документа, воспроизводящая его часть, заверенная в установленном порядке.

Гарантийное письмо — служебное письмо, содержащее гарантию чего-либо.

Грамота — 1) официальный документ, которым награждают отдельных лиц или трудовые коллективы за определенные успехи; 2) официальный письменный акт, удостоверяющий какие-либо международные соглашения или определяющий определенные правовые отношения (верительная грамота, ратификационная грамота и др.); 3) древнее название всякого документа, письма.

График — 1) графический или текстовый документ, отражающий состояние или динамику какого-либо явления; 2) план работы с точными показателями норм и времени выполнения.

Графический документ — изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени.

Гриф — 1) оттиск печати или штампа на документе; 2) надпись или специальный знак на документах, определяющий условия их хранения или использования.

Гриф ограничения доступа к документу — реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации и ограничивающий круг пользователей документом (ограничительный гриф).

Гриф согласования — реквизит официального документа, выражающий согласие с его содержанием учреждения или его органа, не являющегося автором документа.

Гриф утверждения — реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.

Дата дела (даты дела) — год (годы) начала и окончания дела.

Дата официального документа — реквизит, содержащий указанное на документе время (число, месяц, год) его создания или подписания, утверждения, принятия, опубликования.

Декрет — 1) постановление верховной власти по какому-либо вопросу, имеющее силу закона; 2) издаваемый в порядке управления акт президентской или правительственной власти.

Дело — 1) совокупность документов (или документ), сформированных по какому-либо признаку (видам документов, вопросам, корреспондентам и т.д.) и помещенных в отдельную обложку; 2) единица хранения документов на бумажной основе.

Делопроизводственный индекс — индекс, включающий порядковый номер и различные условные обозначения, проставляемые на документе при его регистрации и указывающие место его составления, исполнения, хранения и т.п.

Делопроизводство — деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами.

Децентрализованное делопроизводство — делопроизводство, при котором операции по организации документов (регистрация, формирование дел и т.п.) осуществляются в основном в структурных подразделениях организации.

Директивный документ — документ вышестоящего органа, содержащий обязательные к исполнению указания.

Доверенность — документ, которым доверяется одним лицом другому действовать от его имени перед третьими лицами.

Договор — документ, фиксирующий соглашение двух или нескольких сторон о взаимных обязательствах.

Докладная записка — документ информационного характера, адресованный вышестоящему руководителю, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями автора.

Документ — зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документ личного происхождения — документ, созданный лицом вне сферы служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей.

Документационное обеспечение управления (ДОУ) — процесс производства, передачи и переработки документированной информации, необходимой для управления организацией (см. также "делопроизводство").

Документация — 1) совокупность документов по какому-либо вопросу, явлению, лицу, учреждению и т.п.; 2) совокупность документов, оформленных по единым правилам.

Документирование — запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Документированная информация — информация, оформленная в установленном порядке и закрепленная на материальном носителе, обеспечивающем ее передачу во времени и в пространстве.

Документооборот — движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Документы по личному составу — документы, создаваемые при оформлении на работу, увольнении, перемещении работника, о предоставлении отпуска, командировании, поощрении, выплате заработной платы, а также иные документы, характеризующие трудовую деятельность работника.

Должностная инструкция — документ, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечения условий его эффективной работы.

Досье — комплект документов, относящихся к какому-либо вопросу, делу, лицу, организации.

Дубликат документа — повторный экземпляр официального документа, имеющий юридическую силу подлинника.

Журнал — документ, содержащий периодические записи определенных сведений, событий, операций, решений и т.п.

Журнал регистрации документов — учетный документ, содержащий сведения о поступивших и отправленных документах.

Заверенная копия документа — копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Заголовок дела — краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

Заголовок официального документа — реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

Законодательные акты — законы и другие нормативные правовые акты, имеющие силу закона.

Законодательство — система нормативных правовых актов, регулирующих общественные отношения.

Законченное дело — дело, законченное делопроизводством.

Записка — справочно-информационный документ, содержащий краткое изложение какого-либо вопроса или пояснение содержания какого-либо документа, факта, события (см. докладная записка, объяснительная записка).

Заявление — 1) документ, содержащий просьбу о чем-либо; 2) обращение гражданина, направленное на устранение конкретных правонарушений или реализацию его прав и законных интересов; 3) официальное сообщение по особо важному вопросу.

Извещение — справочно-информационный документ, содержащий официальное уведомление заинтересованных лиц о происшедших или предстоящих событиях.

Издание документа — публикация документа путем размножения его полиграфическими или другими техническими средствами.

Индекс — регистрационный порядковый номер и необходимые условные обозначения, которые присваиваются объекту регистрации и учета.

Индекс дела — цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку.

Индексация — проставление индекса на документе.

Индивидуальный срок исполнения документа — срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.

Инструкция — 1) нормативный правовой акт, детально определяющий содержание и методические вопросы регулирования в определенной области общественных отношений; 2) правовой акт, содержащий правила, регулирующие научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности организаций их подразделении, должностных лиц.

Исходящий документ — документ, отправляемый из организации.

Исходящий номер (индекс) документа — регистрационный номер (индекс) документа, проставляемый отправителем.

Классификация документов — распределение множества документов по классам (группам) на основании общности признаков в целях их научной организации и использования.

Коммерческое письмо — письмо, составляемое на различных этапах подготовки и заключения торговых сделок.

Контракт — договор об установлении, изменении или прекращении правоотношений.

Контроль исполнения документов — совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Контроль управленческих решений — одна из функций процесса управления, способствующая своевременному исполнению управленческих решений.

Конфиденциальная информация — документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством.

Копия документа (копия) — документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

Корреспондент — юридическое или физическое лицо, с которым ведется переписка.

Корреспонденция — переписка между юридическими и физическими лицами.

Крайние даты дела — даты (число, месяц, год) начала и окончания дела.

Критерии ценности документов — система научно обоснованных признаков, на основании которых определяется степень ценности документов.

Ксерокопия — копия документа, полученная посредством ксерографии на бумаге.

Личное дело — дело, содержащее документы о каком-либо лице (о биографии, образовании, трудовой или общественной деятельности).

Личный документ — официальный документ, удостоверяющий личность человека и/или его права, обязанности, а также служебное либо общественное положение; иногда может содержать другие сведения биографического характера.

Научно-техническая документация — документация, фиксирующая процесс и результаты научных исследований, технических разработок, а также направления и методы их внедрения в производство.

Номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номер входящего документа — регистрационный номер документа, проставляемый адресатом.

Номер исходящего документа — регистрационный номер документа, проставляемый отправителем.

Нормативный документ — документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов.

Нормативный правовой акт — официальный документ установленной формы, принятый (изданный) в пределах компетенции

уполномоченного государственного органа (должностного лица) или путем референдума с соблюдением установленной законодательством Республики Беларусь процедуры и содержащий общеобязательные правила поведения, рассчитанные на неопределенный круг лиц и неоднократное применение.

Обеспечение сохранности документов — обеспечение физической сохранности документов и их учет.

Объем документооборота — количество документов, поступивших в организацию, а также созданных ею за определенный период.

Объяснительная записка — 1) справочно-информационный документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу; 2) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта).

Организационно-распорядительная документация — документация, обеспечивающая организацию процессов управления и управленческого труда.

Организационно-распорядительный документ — документ, применяемый при оформлении организационной, распорядительной, исполнительной и контрольной функции управления.

Оригинал документа — 1) документ, впервые созданный каким-либо индивидуальным или коллективным автором; 2) экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования.

Отчет — документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени: выполнении производственных планов, мероприятий, поручений, заданий и т.п., представляемый вышестоящей организации или должностному лицу.

Официальный документ — документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Переписка — 1) система документальных связей организаций или лиц между собой; 2) вид дела, состоящего из документов-запросов и документов-ответов.

Печать — оттиск, сделанный специальным штампом на бумаге, сургуче, воске или другом материале, являющийся одним из средств удостоверения документов.

Письмо — обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями, частными лицами.

Повестка — официальное письменное сообщение частному лицу с приглашением явиться куда-либо.

Подлинный документ — документ, сведения о времени и месте создания которого и/или об авторе, содержащиеся в самом документе или выявленные каким-либо путем, соответствуют действительности.

Подпись — реквизит документа, включающий в себя собственноручную роспись полномочного должностного лица, наименование его должности и расшифровку подписи.

Положение — 1) нормативный правовой акт, определяющий порядок деятельности государственного органа (организации), а также порядок деятельности государственных служащих и иных лиц в определенных сферах деятельности; 2) правовой акт, устанавливающий порядок образования, права, обязанности, ответственность и организацию работы органа управления, структурного подразделения, комиссии и др.

Постановление — правовой акт, принимаемый высшими органами коллегиального управления и общественными объединениями в целях разрешения наиболее важных задач; правовой акт, фиксирующий решение органов предварительного расследования, прокуроров, судей и т.д.

Пояснительная записка — справочно-информационный документ, поясняющий основной документ (план, отчет и т.п.) или его отдельные положения.

Правила — 1) кодифицированный нормативный правовой акт, конкретизирующий нормы более общего характера с целью регулирования поведения субъектов общественных отношений в определенных сферах и по процедурным вопросам; 2) совокупность обязательных для выполнения требований, норм.

Правила внутреннего трудового распорядка — документ, определяющий трудовой распорядок в организации.

Предложение — 1) документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу; 2) обращения граждан, направленные на совершенствование нормативного регулирования общественных отношений путем принятия новых актов законодательства или внесения изменений в действующие для улучшения деятельности органов управления, учреждений, организаций, предприятий.

Представление — документ, содержащий предложение о назначении, переводе или поощрении работника организации.

Приказ — 1) нормативный правовой акт функционально-отраслевого характера, издаваемый руководителем республиканского органа государственного управления в пределах компетенции возглавляемого им органа в соответствующей сфере государственного управления; 2) правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для разрешения основных задач, стоящих перед данной организацией.

Проект документа — предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

Протокол — 1) документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов, принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах; 2) международное соглашение договаривающихся сторон по отдельным вопросам; 3) документ, подписанный договаривающимися сторонами и фиксирующий результаты переговоров перед заключением договора; 4) совокупность общепринятых правил, традиций и условностей, соблюдаемых правительствами, министерствами иностранных дел, дипломатическими представительствами, другими организациями и официальными лицами в международном общении.

Расписка — документ, удостоверяющий получение чего-либо, заверенный подписью получателя.

Распорядительная документация — совокупность распорядительных документов, издаваемых коллегиальными органами управления, а также руководителями организаций в целях реализации возложенных на них функций.

Распорядительный документ — правовой акт, издаваемый коллегиальным органом управления, а также руководителем организации в целях разрешения наиболее важных и оперативных вопросов их деятельности.

Распоряжение — правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации (коллегиального органа управления) или его заместителем для решения оперативных задач основной деятельности.

Регистрационный индекс документа — цифровое или цифро-буквенное обозначение, которое присваивается документу при его регистрации.

Регистрационный штамп — штамп, воспроизводящий официальное наименование организации, дату и регистрационный индекс. Проставляется на документе, поступившем в организацию

Регистрация документа — запись учетных данных о документе в регистрационных формах, фиксирующая дату его создания, получения или отправления.

Резолюция на документе — письменное указание руководителя по исполнению или использованию документа.

Реквизит документа (реквизит) — элемент официального документа.

Решение — 1) правовой акт, принимаемый коллегиальными или совещательными органами организаций в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности; 2) совместный распорядительный документ, принимаемый двумя и более неоднородными органами и организациями, действующими на основе коллегиального и единоличного принятия решений.

Сложный документ — документ, в котором содержится несколько вопросов или тем.

Служебное письмо — обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между различными организациями, а также организациями и частными лицами.

Согласование документа — 1) предварительная оценка проекта документа; 2) получение согласия на издание документа.

Сопроводительное письмо — письмо, составленное для отправки приложенных к нему документов, не имеющих адресной части.

Стандарт — 1) технический нормативный правовой акт, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации; 2) образец, эталон, с которым сравниваются подобные объекты.

Текст документа — речевая информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи.

Типовые документы — 1) нормативные документы, определяющие порядок работы организаций (типовой устав, типовая структура, типовая номенклатура дел и т.п.) или отдельных ее сторон (типовой договор, типовый контракт и т.п.) и являющиеся образцами для составления организациями одноименных документов с учетом специфики их деятельности; 2) документы, образующиеся в организациях при выполнении функций, свойственных большин-

ству организаций независимо от их ведомственной принадлежности (планирование, учет и т.п.).

Трудовая книжка — основной документ о трудовой деятельности работника.

Трудовой договор — соглашение между работником и нанимателем (нанимателями), в соответствии с которым работник обязуется выполнять работу по определенной одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации согласно штатному расписанию и соблюдать внутренний трудовой распорядок, а наниматель обязуется предоставлять работнику обусловленную трудовым договором работу, обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, локальными нормативными актами и соглашением сторон, своевременно выплачивать работнику заработную плату.

Угасание текста документа — уменьшение контрастности текста в результате химического взаимодействия красителя с материальной основой документа или разрушающего действия внешней среды на основу и краситель.

Удостоверение — 1) официальный документ, свидетельствующий о личности предъявителя (удостоверение личности); 2) документ, подтверждающий определенные факты или права; 3) юридические действия органов и лиц, имеющих право проверять и констатировать подлинность документов или законность совершения сделок.

Указание — правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителем преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данной или вышестоящей организации.

Указатель — систематизированное перечисление наименований, имен, предметов со справочными данными по ним.

Унификация документов — установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач.

Унифицированная система документации (УСД) — система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Управленческая документация — система документации, обеспечивающая управленческие процессы в обществе.

Устав — нормативный правовой акт, определяющий порядок деятельности государственного органа (организации), а также порядок деятельности государственных служащих и иных лиц в определенных сферах деятельности.

Факсимиле — 1) точное воспроизведение техническими средствами оригинала документа, рукописи, подписи; 2) клише — печать, воспроизводящая собственноручную подпись.

Формирование дела — группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация их внутри дела.

Формуляр документа — набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

Формуляр-образец документа — модель построения формы документа, устанавливающая форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

Характеристика — 1) официальный документ, содержащий сведения о служебной, общественной или иной деятельности лица; 2) документ, содержащий описание отличительных качеств, особенностей, достоинств и недостатков кого(чего)-либо.

Ходатайство — письмо с просьбой о положительном решении какого-либо вопроса.

Централизованное делопроизводство — организация делопроизводства, при которой вспомогательные операции с документами (регистрация, формирование дел и т.п.) осуществляются в одном структурном подразделении (служба ДОУ, общий отдел, канцелярия).

Штамп — вид печати, обычно прямоугольный, воспроизводящий официальное наименование организации на документах.

Штатное расписание — правовой акт, определяющий структуру, численность, наименование должностей работников организации с указанием их окладов.

Экспертиза — изучение специалистом (экспертом) или группой специалистов вопросов, правильное решение которых требует профессиональных исследований и специальных знаний в той или иной сфере.

Экспертиза ценности документов — определение научно-исторической, социально-культурной ценности и практической значимости документов с целью установления сроков их хранения и отбора на хранение документов на основе принятых критериев.

Экспертная комиссия — совещательный орган в организациях, осуществляющий экспертизу ценности документов.

Электронная цифровая подпись — набор символов, вырабатываемый средствами электронной цифровой подписи и ассоциированный со специальной (особенной) частью документа, который обеспечивает однозначную идентификацию создателя и неоспоримость происхождения содержательной (общей) части документа.

Электронный документ — документ, зафиксированный на машинном носителе и содержащий идентифицированную информацию, подлинность которой удостоверена электронной цифровой подписью или удостоверяющим листом.

Эмблема — 1) условное символическое изображение какого-либо понятия или идеи; 2) графическое изображение.

Юридическая сила документа — свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Юридический адрес — официально зарегистрированный адрес юридического лица, внесенный в регистр при его регистрации.

Юридическое лицо — предприятие, учреждение, организация, фирма (коллективный субъект гражданских прав), которые обладают обособленным имуществом, могут от своего имени приобретать имущественные и личные преимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, арбитраже или третейском суде; имеют самостоятельный баланс или смету.

ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. Давыдова, Э.Н. Делопроизводство: учебно-практическое пособие / Э.Н.Давыдова, А.Е.Рыбаков. — Минск: ТетраСистемс, 2005. — 345 с.
2. Делопроизводство: конспект лекций для студентов дневной и заочной формы обучения / БГАТУ, Кафедра белорусского и русского языков; сост. Е.П. Занкович — Минск, 2005. — 150 с.
3. Делопроизводство: учебно-методическое пособие для студентов дневной и заочной формы обучения / БГАТУ, Кафедра белорусского и русского языков; сост. Е.П. Занкович — Минск, 2005. — 52 с.
4. Паневчик, В.В. Деловое письмо: Практическое пособие / В.В.Паневчик. — 2-е изд. — Минск: Амалфея, 2000. — 160с.
5. Паневчик, В.В. Деловая переписка: Практическое пособие / В.В.Паневчик, С.В.Некраха, Н.В.Самодеева. — Минск: Дикта, 2005. — 335 с.
6. Практикум по курсу «Делопроизводство и документационное обеспечение предприятия» / БГАТУ, Кафедра белорусского и русского языков; сост. Е.П.Занкович — Минск, 2002. — 18 с.
7. Язык и стиль документов: учебное пособие по дисциплине «Делопроизводство». / БГАТУ, Кафедра белорусского и русского языков; сост. Е.П.Занкович, Т.М.Капустич — Минск, 2002. — 83 с.

Дополнительная

8. Алексенцев, А.И. Конфиденциальное делопроизводство / А.И.Алексенцев. — Москва: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2001. — 256 с.
9. Бохан, В.Ф. Настольная книга работника по кадрам / В.Ф.Бохан. — Минск: Дикта, 2003. — 245 с.
10. Гавриленко, С.Д. Документирование в организации / С.Д.Гавриленко. — Минск: Амалфея, 2002. — 315 с.
11. Давыдова, Э.Н. История и организация делопроизводства в Беларуси / Э.Н.Давыдова, А.Е.Рыбаков. — Минск: ТетраСистемс, 2005. — 234 с.
12. Кирсанов, М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие для вузов по специальности «Менеджмент» / М.В.Кирсанов, Ю.М.Аксенов — Москва: ИНФРА-М, 2001. — 278 с.

13. Шевцов, Л.Д. Образцы документов по кадрам / Л.Д.Шевцов, Л.П. Чечерина. — Минск: ТетраСистемс, 2001. — 216 с.

14. Рохманов, В.К. Стилистика деловой речи / В.К.Рохманов. — Москва: Русский язык, 1998. — 267 с.

Стандарты

1. СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». — Минск: БелНИИДАД, 2005. — 18 с.

2. Методические указания по практическому применению государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». — Минск: БелНИИДАД, 2005. — 15 с.

3. Альбом форм организационно-распорядительных документов / Э.Н.Давыдова [и др.]; под общей редакцией Э.Н.Давыдовой — Минск: БелНИИДАД, 2006. — 144 с.

4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: унифицированные формы, методические материалы по применению классификатора унифицированных форм / Н.А. Камполе [и др.]; под общей редакцией Н.А. Камполе — Минск: БелНИИДАД, 2007. — 116 с.

Учебное издание

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

*Методические указания
для контроля самостоятельной работы студентов*

Составитель

Занкович Елена Петровна

Ответственный за выпуск *Е.П. Занкович*
Компьютерная верстка *А.И. Стебуля*

Издано в редакции автора

Подписано в печать 21.05.2009 г. Формат 60×84¹/₁₆.
Бумага офсетная. Гарнитура Times New Roman. Ризография.
Усл. печ. л. 2,0. Уч.-изд. л. 1,6. Тираж 50 экз. Заказ 459.

Издатель и полиграфическое исполнение
Белорусский государственный аграрный технический университет
ЛИ № 02330/0131734 от 10.02.2006. ЛП № 02330/0131656 от 02.02.2006.
Пр-т Независимости, 99, к. 2, 220023, г. Минск.