

**МІНІСТЭРСТВА АДУКАЦЫІ РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ**  
Вучэбна-метадычнае аб'яднанне па адукацыі ў галіне кіравання

**ЗАЦВЯРДЖАЮ**  
Першы намеснік Міністра  
адукацыі Рэспублікі Беларусь  
І.А.Старавойтава  
10.01.2020  
Рэгістрацыйны № ТД- 7348 /тып.

**АРГАНІЗАЦЫЙНАЕ ПРАЕКТАВАННЕ**

**Тыпавая вучэбная праграма па вучэбнай дысцыпліне  
для напрамку спецыяльнасці  
1-26 02 04-02 Дакументазнаўства (інфармацыйнае забеспячэнне кіравання)**

**УЗГОДНЕНА**

Старшыня вучэбна-метадычнага  
аб'яднання па адукацыі ў галіне  
кіравання

Г.У.Пальчык  
09.01.2019

**УЗГОДНЕНА**

Дырэктар Дэпартамента па архівах і  
справаводстве Міністэрства  
юстыцыі Рэспублікі Беларусь

В.І.Кураш  
22.10.2019

**УЗГОДНЕНА**

Начальнік Галоўнага ўпраўлення  
прафесійнай адукацыі Міністэрства  
адукацыі Рэспублікі Беларусь

С.А.Каспяровіч  
21.12.2019

Прарэктар па навукова-метадычнай  
работе Дзяржаўнай установы адукацыі  
«Рэспубліканскі інстытут вышэйшай  
школы»

І.У.Цітовіч  
27.11.2019

**Эксперт-нормакантралёр**

А.А.Велічкова  
27.11.2019

**СКЛАДАЛЬНІКІ:**

**З.В. Антановіч**, дацэнт кафедры крыніцазнаўства Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта, кандыдат гістарычных навук;

**Э.М. Давыдава**, старшы выкладчык кафедры крыніцазнаўства Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта;

**А.М. Назаранка**, старшы выкладчык кафедры крыніцазнаўства Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта

**РЭЦЭНЗЕНТЫ:**

**Кафедра эканомікі і кіравання** Прыватнай установы адукацыі «Інстытут парламентарызму і прадпрымальніцтва»;

**С.У. Жумар**, намеснік дырэктара ўстановы «Беларускі навукова-даследчы інстытут дакументазнаўства і архіўнай справы», кандыдат гістарычных навук

**РЭКАМЕНДАВАНА ДА ЗАЦВЯРДЖЭННЯ ЯК ТЫПАВАЯ:**

Кафедрай крыніцазнаўства Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта  
(пракакол № 9 ад 06.04.2018);

Навукова-метадычным саветам Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта  
(пракакол № 6 ад 16.06.2018);

Прэзідыумам савета вучэбна-метадычнага аб'яднання па адукацыі ў галіне кіравання  
(пракакол № 3 ад 09.01.2019).

Адказы за рэдакцыю: З.В.Антановіч

Адказы за выпуск: А.М.Назаранка

## Тлумачальная запіска

1-26 02 04

Тыпавая вучэбная праграма па вучэбнай дысцыпліне «Арганізацыйнае праектаванне» прызначана для студэнтаў, якія навучаюцца па спецыяльнасці 1-26 02 04 «Дакументазнаўства (па напрамках)

Мэтай вучэбнай дысцыпліны з'яўляецца фарміраванне ведаў і кампетэнцый па даследаванні, праектаванні, укараненні і ўдасканаленні сістэм кіравання арганізацыяй і сістэмы кіравання дакументамі.

Задачы дысцыпліны:

- сфарміраваць агульныя веды аб сучасных падыходах да вырашэння задач дакументавання ўсіх бакоў кіраўніцкай дзейнасці;
- даць уяўленне аб тэарэтычных і метадычных асновах арганізацыйнага праектавання;
- выпрацаваць практычныя навыкі збірання, абагульнення і аналізу даных аб кіраўніцкіх сістэмах, абследавання справаводнага абслугоўвання дзейнасці арганізацый (устаноў, прадпрыемстваў) усіх форм уласнасці;
- навучыць распрацоўваць крытэрыі і выкарыстоўваць метады ацэнкі і ўкаранення арганізацыйнага праекта на розных стадыях;
- выпрацаваць практычныя навыкі планавання, арганізацыйнага праектавання і рацыяналізацыі працы службаў дакументацыянага забеспячэння кіравання;
- падрыхтаваць студэнтаў да вядзення тэарэтычных і практычных навуковых даследаванняў у сферы дакументацыйнага забеспячэння кіравання ў арганізацыях розных арганізацыйна-прававых формаў і ўласнасці.

Вучэбная дысцыпліна «Арганізацыйнае праектаванне» базуецца на ведах, атрыманых у выніку засваення дысцыплін «Дакументазнаўства» і «Тэхналогія і арганізацыя дакументацыйнага забеспячэння кіравання», спрыяе падрыхтоўцы кваліфікаванага спецыяліста ў сферы дакументацыйнага забеспячэння кіравання.

У выніку засваення дысцыпліны студэнты павінны ведаць:

- тэарэтычныя і метадалагічныя асновы арганізацыйнага развіцця, даследавання і арганізацыйнага праектавання сістэм кіравання;
- метады праектавання і нармавання кіраўніцкай працы;
- асновы арганізацыі і правядзення даследаванняў;
- метады даследавання і аналізу сістэмы дакументацыйнага забеспячэння кіравання;
- перспектыўныя тэндэнцыі і напрамкі рацыяналізацыі сістэм кіравання на сучасным этапе.
- *умець*:
- фармуляваць задачы даследчай працы, абіраць шляхі і метады іх рэалізацыі;
- ацэньваць эфектыўнасць метадаў даследавання і праектавання;
- планаваць і арганізоўваць працу даследчай групы;
- складаць і весці праектную дакументацыю;
- ацэньваць эканамічную эфектыўнасць праектаў і вынікаў іх укаранення;

- аналізаваць сістэмы, арганізацыю працы службы ДЗК, асноўныя ўчасткі па справаводным абслугоўванні і шляхі іх рацыяналізацыі;
- укараняць прапановы па рацыяналізацыі ДЗК;
- арганізоўваць экспертызу арганізацыйных праектаў на падставе прынцыпаў і метадаў ацэнкі якасці нарматыўнага і метадычнага забеспячэння, аналіза навуковага зместу і эканамічнай эфектыўнасці арганізацыйных праектаў.
- *валодаць:*
- метадамі правядзення даследавання, аналізу зыходных і першасных даных, праектавання сістэм кіравання;
- прынцыпамі і метадамі упарадкавання дакументаў у справаводстве і кіраўніцкай дзейнасці;
- прыёмамі аптымізацыі складу і афармлення дакументаў.

Склад кампетэнцый спецыяліста:

*акадэмічныя кампетэнцыі:*

- умець выкарыстоўваць базавыя навукова-тэарэтычныя веды для рашэння тэарэтычных і практычных задач;
- валодаць сістэмным і параўнальным аналізам;
- валодаць даследчымі навыкамі;
- быць здольным параджаць новыя ідэі (мець крэатыўнасць);
- валодаць міждысцыплінарным падыходам пры рашэнні праблем;
- умець збіраць, сістэматызаваць інфармацыю і кіраваць ёй;
- мець навыкі, звязаныя з выкарыстаннем тэхнічных сродкаў, кіраваннем інфармацыяй і працай з камп'ютарам;
- валодаць дзяржаўнымі мовамі (беларускай і рускай), адной альбо некалькімі замежнымі мовамі на ўзроўні, дастатковым для эфектыўнай пісьмовай і вуснай прафесійнай і міжасобаснай камунікацыі;
- умець вучыцца, павышаць сваю кваліфікацыю на працягу ўсяго жыцця;
- умець самастойна прымаць прафесійныя рашэнні з улікам іх сацыяльных і экалагічных наступстваў;
- аналізаваць гістарычныя і сучасныя праблемы эканамічнага і сацыяльнага жыцця грамадства;

*сацыяльна-асобасныя кампетэнцыі спецыяліста:*

- валодаць якасцямі грамадзянскасці;
- быць здольным да сацыяльнага ўзаемадзеяння;
- валодаць здольнасцю да міжасобасных камунікацый;
- быць здольным да крытыкі і самакрытыкі (крытычнае мысленне);
- умець працаваць у камандзе;
- умець фарміраваць уласнае меркаванне;
- быць здольным выкарыстоўваць атрыманыя веды;

*прафесійныя кампетэнцыі спецыяліста:*

- планаваць, арганізоўваць і ўдасканальваць дзейнасць службаў дакументацыйнага, інфармацыйнага забеспячэння кіравання;
- планаваць, арганізоўваць і весці кіраўніцкую, маркетынгавую, фінансавую і пасрэдніцкую працу;
- распрацоўваць праекты рашэнняў і арганізоўваць іх абмеркаванне;

### Прыкладны тэматычны план

	Назва тэм	Аўдыторных	3 іх	
			Лекцыі	Семінарскія заняткі
1	2	3	4	5
1	Тэарэтычныя і метадалагічныя асновы арганізацыйнага праектавання сістэм кіравання	4	4	2
2	Стадыі арганізацыйнага праектавання сістэм кіравання. Структура аргпраектных работ	4	4	2
3	Метады даследавання і аналіза сістэм кіравання	8	4	4
4	Метадыка даследавання сістэмы дакументацыйнага забеспячэння кіравання. Абследаванне асобных накірункаў справаводства	10	4	4
5	Праектаванне сістэмы дакументацыйнага забеспячэння кіравання	6	2	2
6	Метады ацэнкі эфектыўнасці арганізацыйнага праекта	4	2	2
	Усяго	36	20	16

- распрацоўваць уніфікаваныя формы дакументаў, уніфікаваныя сістэмы дакументацыі, табелі дакументаў рознага прызначэння і ўзроўню кіравання, класіфікатары дакументнай інфармацыі;

- фармуляваць задачы па праектаванні, эксплуатацыі і ўдасканаленні (у частцы інфармацыйнага забеспячэння) аўтаматызаваных інфармацыйных сістэм і сістэм кіравання, прымаць удзел у распрацоўцы найноўшых інфармацыйных тэхналогій;

- распрацоўваць прапановы па забеспячэнні эрганамічных умоў працы, рацыяналізацыі працоўных месцаў працаўнікоў службы дакументацыйнага забеспячэння кіравання;

*аналітычная дзейнасць:*

- дыялектычна думаць і аргументаваць свой пункт гледжання, аналізаваць факты і прагназаваць развіццё падзей, распрацоўваць рашэнні з улікам эканамічных, сацыяльных і этычных патрабаванняў, ацэньваць гістарычныя і сучасныя праблемы і тэндэнцыі;

- рыхтаваць навуковыя матэрыялы, прадстаўляць вынікі праведзенай працы ў выглядзе справаздач, рэфератаў, артыкулаў, рэцэнзій, аформленых у адпаведнасці з наяўнымі патрабаваннямі з прыцягненнем сучасных інфармацыйных тэхналогій і сродкаў арганізацыйнай тэхнікі;

*даследчая дзейнасць:*

- абіраць неабходныя метады даследавання, мадыфікаваць існуючыя і распрацоўваць новыя метады, зыходзячы з задач канкрэтнага даследавання;

- умець планаваць, арганізоўваць і весці навукова-даследчую дзейнасць;

- валодаць метадыкай рэферыравання і рэдагавання тэксту;

- умець карыстацца навуковай і даведачнай літаратурай на розных мовах;

*тэхналагічная дзейнасць:*

- адаптаваць і забяспечваць эфектыўнае прымяненне наяўных праграмных і апаратных рашэнняў для вырашэння задач дакументацыйнага, інфармацыйнага забеспячэння кіравання;

*педагагічная дзейнасць:*

- планаваць, арганізоўваць і весці навукова-метадычную, вучэбна-метадычную і выхаваўчую работу;

*кансультацыйная дзейнасць:*

- творча ўжываць атрыманыя веды і набытыя навыкі ў прафесійнай дзейнасці;

*інавацыйная дзейнасць:*

- ажыццяўляць пошук, сістэматызацыю і аналіз інфармацыі па перспектывах развіцця галіны, інавацыйных тэхналогіях, праектах і рашэннях.

Вучэбная дысцыпліна разлічана на 36 аўдыторных гадзін. Прыкладнае размеркаванне аўдыторных гадзін па відах заняткаў: лекцыі – 20 гадзін, семінарскія заняткі – 16 гадзін.



## Змест вучэбнага матэрыяла

### **Тэма 1. Тэарэтычныя і метадалагічныя асновы арганізацыі праектавання сістэм кіравання**

Статычны і дынамічны падыходы да паняцця «арганізацыя». Арганізаванае кіраванне. Законы арганізацыі і іх тыпалогія (законы арганізацыйнага раскладання кампазіцыі, прапарцыянальнасці, антагэнэза; законы функцыянавання кіравання энергіі, інфармацыйна-упарадкавання, адзінства аналіза і сінтэза самазахапу). Прынцыпы арганізацыі і рацыяналізацыі структур і працэсаў (адноснасці, сувязна, бесперапыннасці, узаемасувязі, стандартызацыі аб'ектаў і інш.). Суттэльныя умовы рэалізацыі і метады ацэнкі вынікаў прынцыпаў рацыяналізацыі. Сістэма падыход у арганізацыі кіравання. Функцыянальны і сістэмна-мэтавы падыходы і методыцы фарміравання і рацыяналізацыі арганізацыйнай структуры кіравання. Працэсны падыход. Сучасныя падыходы: эксклюзіўны, інавацыйны, глабальны, інтэграцыйны і інш. Дзелавы падыход.

Вызначэнне паняцця «арганізацыйнае праектаванне». Мэты і задачы арганізацыйнага праектавання. Віды арганізацыйнага праектавання. Кіраўніцтва і інжынерна-тэхнічнае, сацыяльнае. Фактары, якія ўплываюць на склад праектавання арганізацыйнага праектавання. Асаблівасці праектавання новаствораных сістэм кіравання і мер па рацыяналізацыі дзеючых сістэм кіравання. Комплексны і лакальнае арганізацыйнае праектаванне і іх адрозненні. Тыпавыя комплексныя праекты.

### **Тэма 2. Стадыі арганізацыйнага праектавання сістэм кіравання. Структура арганізацыйнага праектавання**

Накірункі, склад працэсаў арганізацыйнага праектавання і фактары, якія вызначаюць. Агульныя патрабаванні да складу і зместу арганізацыйнага праектавання. Аб'екты арганізацыйнага праектавання. Віды арганізацыйнага праектавання, лакальныя і комплексныя арганізацыйнага праектавання. Этапы арганізацыйнага праектавання. Структура арганізацыйнага праектавання, задачы кожнага з этапаў.

Правядзенне перапраектнага (арыенціровачнага) абследавання. Паслядоўнасць працы на этапе дэталёвага абследавання. Распрацоўка эскіза працоўнага праекта. Афармленне арганізацыйнага праекта. Склад рабочай дакументацыі арганізацыйнага праекта. Правядзенне аналізу, абагульнення, фармулёўка высноў. Стратэгія арганізацыйнага развіцця і фактары іх выбару. Прынцыпы эфектыўнага ўкаранення арганізацыйнага праектавання.

### **Тэма 3. Метады даследавання і аналіза сістэм кіравання**

Падсістэмы кіравання і іх праектаванне. Сістэма кіравання персанала. Нармаванне працы (нормы часу, выпрацоўкі, абслугоўвання, працаёмкасць кіруемасці працы і інш.). Прафесіяграмы, іх віды і схемы распрацоўкі. Прафесіяграм. Модульны падыход у кіраванні персаналам. Арганізацыя персанала. Эрганамічнае праектаванне. Методыка вымярэння працаздольнасці персанала.

Метад асабістага назірання, метады момантнага назірання, доўгатэрмінавае назіранне, бесперапыннае назіранне. Метады суцэльнага і выбарачнага назірання. Метад непасрэднага назірання.

Даследаванне затрат часу на справаводныя працэсы. Метады працоўнага дня. Самафатаграфаванне. Метады хранаметража. Метады назірання.

Анкетнае абследаванне. Метады інтэрв'юіравання. Графікі абследавання: аргаграмы, аргсхемы, дакументаграмы, апераграмы, хранаграмы, тапаграмы, дыяграмы.

Асновы мадэліравання аб'ектаў праектавання. Віды сімвальнае, матэматычнае, імітацыйнае, рэальнае, мадэліраванне сістэмнага аналіза. Метады арганізацыйных зменаў (арганізацыйныя). Метады сітуацыйнага праектавання.

#### **Тэма 4. Методыка даследавання сістэмы дакументацыйнага кіравання. Абследаванне асобных накірункаў справаводства**

Асноўныя метады даследавання справаводства. Метады абследавання інфармацыі. Распрацоўка дакументацыі для збору дадзеных. Парады абследавання.

Асноўныя метады дэтальнага абследавання сістэмы дакументацыі забеспячэння кіравання. Мэта, задачы, метады вывучэння дакументацыі, графік правядзення прац па абследаванні справаводства, склад працэсу. Папярэднія знаёмства. Дэтальнае абследаванне. Метады абследавання. Апрацоўка даных абследавання.

Перадпраектнае арыенціраванае абследаванне. Першапачатковы аналіз са структурай, штатамі, тэрытарыяльным размяшчэннем падраздзяленняў. Размеркаванне абавязкаў. Крыніцы звестак для перадпраектнага абследавання.

Складанне і афармленне дакументаў. Арганізацыя дакументацыі ў выглядзе уніфікаваных формаў дакументаў. Рэгістрацыя дакументаў і будаўніцтва даведачнага апарата, кантроль за выкананнем дакументаў, фарміраванне падрыхтоўка дакументаў да захавання і выкарыстання. Афармленне дакументаў абследавання справаводства (праект рацыяналізацыі справаводства).

Пачатковае знаёмства з дакументаабаротам. Выяўленне спецыфічных характарыстык, аб'ёмаў дакументазваротаў. Даследаванне характарыстык дакументацыі ў апаратах кіравання. Класіфікацыя дакументаў. Падрыхтоўка дакументацыйных патокаў. Дыягностыка сістэмы справаводства. Ацэнка ўзроўню арганізацыі дакументавання і дакументацыйнага кіравання.

Знаёмства з арганізацыяй працы служачых. Агульная характарыстыка структуры штатаў. Арганізацыя службы дакументацыйнага кіравання. Агульная характарыстыка асноўных відаў прац па дакументацыйнага забеспячэння кіравання.

Дэтальнае абследаванне. Асноўныя накірункі дэтальнага абследавання. Вывучэння дакументавання і дакументацыйнага абслугоўвання. Выяўленне працы. Функцыянальнай і штатнай колькасці. Эскізны арганізацыйны праект.



## **Тэма 5. Праектаванне сістэмы дакументацынага забеспячэння кіравання**

Мэты і задачы рацыяналізацыі сістэмы дакументацынага забеспячэння кіравання. Метадычныя рэкамендацыі па распрацоўцы і ўвядзенні сістэм кіравання дакументацыяй у арганізацыях. Накірункі і ўзроўні ўдасканалення сістэмы дакументацынага забеспячэння кіравання.

Аналіз дакументаграм. Якасныя і колькасныя ацэнкі сістэмы дакументацыйнага забеспячэння кіравання. Аптымізацыя дакументапатокаў. Падрыхтоўка праектных прапаноў па удасканаленні працы апарата кіравання арганізацыі. Сістэмны падыход да праектавання. Структура рабочага праекта сістэмы дакументацыйнага забеспячэння кіравання.

Увядзенне ў дзеянне канкрэтных арганізацыйных праектаў. Структура этапа. Парадак увядзення ў дзеянне плана мерапрыемстваў па рацыяналізацыі дакументацынага забеспячэння кіравання. Падрыхтоўка палажэння.

## **Тэма 6. Метады ацэнкі эфектыўнасці арганізацыйнага праекта**

Паняцце, сутнасць і змест эфектыўнасці арганізацыйнага праектавання. Паказчыкі і крытэрыі ацэнкі эфектыўнасці арганізацыйнага праектавання. Экспертыза праектаў і метады яе правядзення (нарматыўны, індэксны, балансавы, метады намінальнай групы, метады Дэльфі). Сістэмны падыход пры ацэнцы аргпраекта. Асноўныя накірункі экспертных работ: экспертыза якасці нарматыўна-метадычных дакументаў, аналіз навуковага зместу аргпраекта, ацэнка эканамічнай эфектыўнасці аргпраекта. Унутраная і знешняя экспертыза.

## Інфармацыйна-метадычная частка

### Пералік асноўных крыніц і літаратуры

1. Архивы Беларусі [Электронны ресурс]. – Режим доступа: <http://archives.gov.by>. – Дата доступа: 19.03.2018.
2. Архівы і справаводства. – 1999–2018.
3. Барінов, В.А. Организационное проектирование: учебник / В.А. Баранов; Ин-т экон. и финансов «Синергия». – М., 2005. – 397 с.
4. Давыдова, Э. Н. Технология и организация документационного обеспечения управления / Э. Н. Давыдова, А. М. Назаренко, А. Н. Сукач. – Минск, 2014.
5. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова [и др.]; под ред. Т.В. Кузнецовой. – М., 2012. – 364 с.
6. Документоведение: пособие / А. Е. Рыбаков, А. М. Назаренко. – Минск: БГУ, 2013.
7. Зудина, Л.Н. Организация управленческого труда / Л.Н. Зудина. – М.: Инфра-М, 1997. – 250 с.
8. Кузнецова, Т.В. Методические разработки Института техники управления по рационализации делопроизводства / Т.В. Кузнецова, И.А. Подольская // Делопроизводство. – 2002. – № 2. – С. 75–84.
9. Кузнецова, Т.В. Методы анализа результатов обследования организации делопроизводства / Т.В. Кузнецова, И.А. Подольская // Делопроизводство. – 2004. – № 4. – С. 70–75.
10. Кузнецова, Т.В. Методы предпроектного обследования при рационализации делопроизводства / Т.В. Кузнецова, И.А. Подольская // Делопроизводство. – 2004. – № 3. – С. 73–82
11. Ларин М.М. Документационное обеспечение управления проектами (отечественный и зарубежный опыт) // Отечественные архивы. – 2010. – № 2. – С. 48–54.
12. Ларин, М.В. Матричное и графическое моделирование в организационном проектировании: учеб. пособие по спецкурсу / М.В. Ларин, В.С. Мингалев, М.В. Филиппова. – М., 1986.
13. Ларин, М.В. Развитие организационных форм рационализации управленческого труда и делопроизводства в СССР: учеб. пособие по спецкурсу / М.В. Ларин. – М.: МГИАИ, 1982.
14. Ларин, М.В. Управление документацией и новые информационные технологии. / М.В. Ларин – М.: Науч. кн., 1998. – 136 с.
15. О нормативных правовых актах Республики Беларусь: Закон Респ. Беларусь, 10 янв. 2000 г., № 361-З: в ред. от 2 июля 2009 г. // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО "ЮрСпектр". – Минск, 2016.
16. Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь: Закон Респ. Беларусь, 25 нояб. 2011 г., № 323-З // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2011. – № 136. – 2/1875.
17. Об утверждении Межотраслевых нормативов времени на работы,

выполняемые работниками архивов организаций: Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 22.03.2010 №45 // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2016.

18. Рекомендации по выбору автоматизированных систем документационного обеспечения управления (АС ДОУ) в организациях / ВНИИДАД. — М., 2003.

19. Рекомендации по совершенствованию и сокращению документооборота в учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь / авт.-разраб. В.И. Адамушко [и др.] – Минск: БелНИИДАД, 2004.

20. Соловьев, В.С. Организационное проектирование систем управления: учебн. пособие / В.С. Соловьев. – М., 2002. – 134 с.

21. Солянкина Л.Н. Организационное проектирование (стадии и методы оргпроектирования) / Л.Н. Солянкина // Делопроизводство. – 2006. – № 1. – С. 66–72.

22. Солянкина, Л.Н. Исследование и проектирование системы управления документацией в организации [Текст] / Л.Н.Солянкина // Делопроизводство. – 2007. – № 2. – С.59–69.

23. Солянкина, Л.Н. Методы изучения затрат рабочего времени [Текст] / Л.Н.Солянкина // Делопроизводство. – 2006. – № 3. – С.91–99.

24. Солянкина, Л.Н. Организационное проектирование. Методы опроса [Текст] / Л.Н.Солянкина // Делопроизводство. – 2006. – № 2. – С.86–92.

25. Солянкина, Л.Н. Оргпроектирование: технология труда и проектирование организации рабочих мест управленческого персонала / Л.Н. Солянкина, В.Ю. Бушма // Делопроизводство. – 2007. – № 3. – С. 81–88.

26. Солянкина, Л.Н. Организационное проектирование / Л.Н. Солянкина // Делопроизводство. – 2005. – № 4. – С. 81–87.

27. Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации: требования к оформлению док.: СТБ 6.38-2004 : введ. 1 июля 2005 г. = Уніфікаваныя сістэмы дакументацыі Рэспублікі Беларусь. Сістэма арганізацыйна-распарадачай дакументацыі: патрабаванні да афармл. дак.: СТБ 6.38-2004 : Введ. 1 июля 2005 г. – Минск: Госстандарт: Белорус. гос. ин-т стандартизации и сертификации, 2005.

### **Пералік дадатковых крыніц і літаратуры**

28. Бобылева, М.П. Корпоративное регулирование документационного обеспечения управления – особенности нового этапа / М.П. Бобылева // Делопроизводство. – 2002. – № 4. – С. 9–17.

29. Горшкова, Л. А. Основы управления организацией [Текст] : практикум с использованием активных методов обучения : учеб. пособие / Л. А. Горшкова, М. В. Горбунова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Кнорус, 2012.

30. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 2059-2013: утв. постановлением Государственного комитета по стандартизации Респ. Беларусь, 29.03.2013, № 18 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://belniidad.by>. – Дата

доступа: 12.01.2018.

31. Кафидов, В. В. Управление человеческими ресурсами [Текст] : учеб. пособие для бакалавров и специалистов / В. В. Кафидов. - М. ; СПб. ; Н. Новгород : Питер, 2013.

32. Кравченко, Н.А. Организационное проектирование и управление развитием крупных компаний: методология и опыт проектирования систем управления / Н.А. Кравченко. – М.: Акад. проект, 2006.

33. Кузнецов, Т.В. Методы анализа результатов обследования организации делопроизводства / Т.В. Кузнецова, И.А. Подольская // Делопроизводство. – 2004. – №4. – 19–28.

34. Мильнер, Б. З. Теория организации [Текст] : учебник / Б. З. Мильнер. - 8-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2012. – 848 с.

35. О базовых электронных услугах: постановление Совета Министров Республики Беларусь от 10.02.2012 г. № 138 (с изм. и доп. от 19.04.2013 г. № 300) // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь, 24.04.2013. – 2013. – 5/37162.

36. О некоторых вопросах информатизации в Республике Беларусь: Указ Президента Республики Беларусь от 08.11.2011 г. № 515 (с изм. и доп. от 11.01.2014, № 17) // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 21.01.2014. – 2014. – 1/14748.

37. Об утверждении Положения о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц в государственных органах, иных организациях, у индивидуальных предпринимателей: постановление Совета Министров Республики Беларусь от 30.12.2011 № 1786 // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2016.

38. Райхцаум, А.Л. Бюро «Стандартизация» – первый хозрасчётный орган рационализации делопроизводства / А.Л. Райхцаум // Делопроизводство. – 2002. – № 3. – С. 103–107.

39. Солянкина, Л.Н. Учебно-ролевые игры по курсу «Организационное проектирование ДОУ» / Л.Н. Солянкина // Делопроизводство. – 2002. – № 3. – С. 82–89.

40. Шеметов, П. В. Менеджмент: управление организационными системами [Текст] : учеб. пособие / П. В. Шеметов, Л. Е. Никифорова, С. В. Петухова. - 7-е изд., стереотип. – М. : Омега-Л, 2014.

## **Метадычныя рэкамендацыі па арганізацыі і выкананню самастойнай работы навучэнцаў па вучэбнай дысцыпліне**

У ліку педагагічных метадык і тэхналогій выкладання дысцыпліны, якія садзейнічаюць далучэнню студэнтаў да пошуку і кіраванню ведамі, набыццю досведу самастойнага рашэння задач, неабходна вылучыць: пошукавыя метады, навучанне ў супрацоўніцтве, метады праблемных сітуацый і тэхналогіі вучэбна-даследчыцкай дзейнасці. У вызначаных мэтах выкарыстоўваецца выкананне індывідуальных і групавых заданняў разнастайнага тыпу (рэпрадуктыўных, рэканструктыўных, варыятыўных) па тэмах дысцыпліны, у т.л. напісанне рэфератаў, азнаямленне з вучэбнай, вучэбна-метадычнай і навуковай літаратурай, праца з гістарычнымі крыніцамі, стварэнне мультымедычных прэзентацый і інш.

Пералік самастойнай работы студэнтаў фарміруецца з улікам складанасці пытанняў пэўных тэм вучэбнай дысцыпліны, іх значнасці для засваення вучэбнага матэрыялу, а таксама ацэнкі дастатковасці або недастатковасці колькасці гадзін, якія прызначаны для правядзення лекцый і семінарскіх заняткаў па вызначаных тэмах.

### **Пералік выкарыстоўваемых сродкаў дыягностыкі вынікаў вучэбнай дзейнасці**

Асноўным сродкам дыягностыкі засваення ведаў і авалодання неабходнымі кампетэнцыямі па вучэбнай дысцыпліне з'яўляецца праверка тыпавых заданняў, якія выконваюцца падчас лекцый (лекцыя-бяседа, лекцыя-канферэнцыя) і семінарскіх заняткаў (выкананне індывідуальных заданняў, работа ў групах і інш.), кіруемай самастойнай працы. У мэтах дыягностыкі кампетэнцый выкарыстоўваюцца вусныя (гутарка, дзелавая гульня і інш.), пісьмовыя (кантрольныя апытанні, тэсціраванне, эсэ, ацэньванне на падставе партфоліо і інш.), вусна-пісьмовыя (ацэньванне па модульна-рэйтывавай сістэме, ментальныя карты і інш.) і іншыя формы кантролю.