

Учреждение образования “Белорусский государственный экономический университет”

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования  
“Белорусский государственный  
экономический университет”

Б.Н.Шимов  
“25” июня 2018 г.  
Регистрационный № УД 3564-18/уч.

## **ТЕХНОЛОГИЯ И АВТОМАТИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В НАЛОГОВОЙ СФЕРЕ**

Учебная программа учреждения высшего образования по учебной дисциплине  
для специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит»

## **СОСТАВИТЕЛИ:**

Паневчик В.В., доцент кафедры физикохимии материалов и производственных технологий учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат химических наук, доцент;  
 Некраха С.В., ассистент кафедры физикохимии материалов и производственных технологий учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет».  
 Судиловская Л.М., ассистент кафедры физикохимии материалов и производственных технологий учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет».

## **РЕЦЕНЗЕНТЫ:**

Серебрякова Н.Г., заведующая кафедрой моделирования и проектирования учреждения образования «Белорусский государственный аграрный технический университет», кандидат педагогических наук, доцент;  
 Акулич Ю.И., доцент кафедры бухгалтерского учета, анализа, аудита в отраслях народного хозяйства учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент.

## **РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой физикохимии материалов и производственных технологий учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»  
 (протокол № 11 от 10 мая 2018 г.);

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»  
 (протокол № 6 от 20.06. 2018 г.).

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная программа учебной дисциплины «**Технология и автоматизация делопроизводства в налоговой сфере**» разработана для студентов по специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит» (специализации 1-25 01 04 03 «Налоги и налогообложение») в соответствии с образовательным стандартом специальности.

Деятельность, обеспечивающая документирование (то есть фиксирование информации и создание на этой основе документов), а также организацию работы с различного рода документами, определяется как делопроизводство. В последние годы идет широкое внедрение автоматизированных технологий в процесс управления. Проводя автоматизацию, отчетливо видно, что делопроизводство, особенно та его часть, которая касается составления документов, их оформления и движения, - это технология управления, которую следует тщательно регламентировать. Поэтому умения и навыки, которыми должны овладеть будущие экономисты в ходе изучения учебной дисциплины «Технология и автоматизация делопроизводства в налоговой сфере» являются обязательными элементами их профессиональной подготовки.

Процесс управления базируется на информации об управляемых объектах и является основой принятия любого решения. Информация пронизывает управленческий процесс, и если по какой-то причине прекращается поступление информационных потоков, управленческий аппарат перестает владеть ситуацией и не имеет возможности выработать правильное решение.

Отсюда важность задачи организации в любом управленческом аппарате поступления, движения и обработки информации, носителем которой долгое время выступал лишь документ на бумажной основе.

Однако с последней четверти XX века все чаще на смену бумажному документу приходит электронный документ, который зафиксирован на машинном носителе и содержащий идентифицированную информацию, подлинность которой удостоверена электронной цифровой подписью.

В настоящее время отрасль деятельности, обеспечивающая документирование (то есть процесс фиксирования информации и создания таким образом документа), и организация работы с официальными документами определяется как делопроизводство. Синонимом этого слова является понятие «документационное обеспечение управления» (ДОУ).

Термин ДОУ можно рассматривать как промежуточную стадию при переходе от традиционного делопроизводства к управлению документацией, которое следует понимать как полноценную управленческую функцию организации. Как видим, налицо перспектива слияния функций ДОУ и менеджмента.

Важно, что ДОУ охватывает не только организационно-распорядительную документацию, с которой в основном имеет дело традиционное делопроизводство, но и управленческую (первичную и отчетно-бухгалтерскую, расчетно-денежную, отчетно-статистическую, налоговую,

таможенную) и др., научно-техническую, практическую, конструкторскую и другие виды документации.

**Целью преподавания учебной дисциплины «Технология и автоматизация делопроизводства в налоговой сфере»** является приобретение теоретических знаний и выработка практических навыков и умений в области документирования и организации работы с организационно-распорядительными документами, а также управленческими документами по обучаемой специальности с применением организационной и вычислительной техники.

**Основными задачами изучения учебной дисциплины «Технология и автоматизация делопроизводства в таможенном деле»** являются:

- сформировать представление о глубоких исторических корнях развития делопроизводства в Белоруссии и необходимости в его преемственности;
- показать место делопроизводства в структуре управленческого труда и его значение для эффективных управленческих процессов;
- подчеркнуть роль служб документационного обеспечения управления в современной организации;
- изучить теоретические основы административного делопроизводства, современные проблемы и тенденции его развития;
- ориентироваться в основных нормативных правовых актах и методических материалах по общему и специальному делопроизводству;
- продемонстрировать роль организационной техники, в частности информационных технологий и унификации, стандартизации документов в повышении производительности управленческого труда;
- познакомить с основными направлениями и проблемами автоматизации делопроизводства;
- изучить и освоить правила оформления реквизитов, организационно-распорядительных документов и управленческих документов по обучаемой специальности;
- познакомить с кадровым и конфиденциальным делопроизводством;
- изучить и освоить организацию работы с документами;
- рассмотреть организацию и условия труда работников служб документации;
- обеспечить усвоение учебного материала, применяя для этого современные педагогические методики;
- привить практические навыки в части документирования управленческой и иной производственной деятельности по обучаемой специальности, организации документооборота должностного лица и/или

структурного подразделения; проведения экспертизы ценности документов на начальном этапе;

– привить практические навыки в части постановки задачи по автоматизации (модернизации) документооборота в пределах своих должностных обязанностей, а также в использовании современных информационных технологий и средств организационной техники при работе с управленческими и другими документами;

– дать теоретические сведения об информационных технологиях (ИТТ) по обучаемой специальности, защите информации и областях их эффективного применения;

– привить практические навыки применения современных информационных технологий по обучаемой специальности;

В результате изучения учебной дисциплины «Технология и автоматизация делопроизводства в налоговой сфере» студенты должны знать:

– меры административной ответственности за нарушение законодательства в области делопроизводства и архивного дела;

– основные законодательные акты, стандарты и методические документы Республики Беларусь в области общего и специального делопроизводства;

– принципы и методы унификации и стандартизации управленческих документов;

– назначение, особенности и содержание Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД);

– требования к формуляру-образцу документов, к форматам бумаги, служебным полям, к бланкам документов, машинописному оформлению текста, структуре реквизитов документов, правилам составления и оформления организационно-распорядительных документов;

– общие правила организации работы с входящими, исходящими и внутренними документами, а также документами, содержащими коммерческую тайну;

– особенности языка и стиля служебных документов;

– основные инструментальные средства автоматизации делопроизводства;

– особенности делопроизводства по обучаемой специальности;

– функциональные возможности оргтехники, критерии выбора, правила и способы ее эксплуатации;

– требования к организации труда работников служб документационного обеспечения управления, планирования и нормирования работ;

– сущность и последствия воздействия на работника вредных производственных факторов, меры по предупреждению и уменьшения их воздействия.

**уметь:**

- применять на практике действующие в области делопроизводства нормативные правовые акты;
- оформлять реквизиты, установленные формуляром-образцом;
- проектировать макеты различных видов бланков;
- составлять и оформлять различные виды организационно-распорядительных документов, и копии из них;
- ориентироваться в составе, назначении и оформлении личных документов и документов по личному составу;
- вести деловую переписку с иностранным партнером;
- определять, обосновать и применять на практике параметры машинописного оформления документов на персональном компьютере (размер шрифта, межстрочный интервал, координату реквизита по горизонтали);
- регистрировать и осуществлять контроль за исполнением документов и поручений;
- оформлять номенклатуру дел и формировать документы в дела в соответствии с номенклатурой дел;
- оформлять дела и передавать их в архив;
- осуществлять документирование и организацию работы с документами с использованием информационных технологий;
- подбирать и технологически рационально использовать оргтехнику, материалы, средства и организовывать свое рабочее место;
- объяснять и сопоставлять процесс печатания и требования к печатанию слепым десятипальцевым методом на русском, белорусском языках и латинским шрифтом;
- анализировать состояние делопроизводства в организации.

Выпускник должен иметь социально-личностные компетенции:

- уметь работать в команде и глубоко осознавать общегражданские цели своей профессиональной деятельности;
- знать идеологические, моральные нравственные ценности государства и уметь следовать им;
- адаптироваться к различным ситуациям, проявлять творческий подход, инициативу в достижении целей профессиональной деятельности;
- совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень, добиваться нравственного и физического совершенствования своей личности и др.

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями по видам деятельности, быть способным:

- принимать управленческие решения;
- осваивать и внедрять современные инновационные подходы в управлении, экономике, таможенном деле;
- составлять и оформлять различные виды организационно-распорядительных документов, управленческих документов, расчетно-денежных документов и документов налоговых служб с применением организационной и вычислительной техники.

Методология учебной дисциплины строится таким образом, чтобы студенты могли научиться связывать категории учебной дисциплины с категориями учебных дисциплин экономического цикла. Тесная связь учебной дисциплины с другими дисциплинами должна способствовать формированию единого научного мировоззрения. При изучении учебной дисциплины «Технология и автоматизация делопроизводства в таможенном деле» предусмотрены межпредметные связи с учебными дисциплинами «Компьютерные информационные технологии», «Техническое нормирование и стандартизация», «Деньги, кредит, банки», «Бухгалтерская финансовая отчетность» и другими учебными дисциплинами экономического цикла.

Всего часов по учебной дисциплине 150, из них 76 часов аудиторных занятий, лекций 36 часов, практических занятий 28 часов, лабораторных занятий 12 часов.

Форма текущей аттестации – экзамен.

## **СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА**

### **Тема 1 Место делопроизводства в структуре управленческого труда**

История развития делопроизводства на территории Республики Беларусь. Зарождение делопроизводства. Делопроизводство на Белорусских землях в период Великого княжества Литовского (XV – XVIII вв.).

Делопроизводство на территории Беларуси в первой половине XIX века.

Делопроизводство на территории Беларуси во второй половине XIX – начале XX века.

Становление и развитие делопроизводства в государственных учреждениях Беларуси в 1917 г. – начало XXI века.

Делопроизводство на территории Беларуси после распада СССР.

Документационное обеспечение управления. Основные понятия и определения делопроизводства. Зарубежный опыт организации делопроизводства. Замена понятия "делопроизводство" на более точное "документационное обеспечение управления" (ДОУ). Эволюция понятия "документ".

Организационные основы делопроизводства. Функции и структура служб документационного обеспечения управления (ДОУ), и их зависимость от организационной структуры учреждения. Порядок, состав и оформление инструкции по ДОУ.

### **Тема 2 Унификация и стандартизация управленческой документации**

Методика унификации. Цель, задачи унификации и стандартизации управленческой документации. Принципы унификации. Методы унифицированного текста: трафарет, анкета и таблица.

Унифицированные системы документации: первично-отчетная бухгалтерская, расчетно-денежная, статистическая, плановая, по материально-техническому снабжению и сбыту, по ценообразованию, по торговле, по труду и социальным вопросам, по бытовому обслуживанию населения и др.

Международная стандартизация управления документами. Международные стандарты системы менеджмента документов.

Национальная стандартизация управления документами. Национальный технический комитет по стандартизации ТК BY 28 "Управление документами"

Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ ISO 15489-1-2001/2016 "Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Общие требования".

Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УС ОРД).

### **Тема 3 Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов**

Бланк документа. Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.

Реквизиты документов. Постоянные реквизиты бланка. Заполняемые реквизиты бланка. Служебные отметки. Требования к тексту документов.

Специфика языка и стиля служебных документов. Модели и варианты стандартных синтаксических конструкций. Наиболее типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции.

Особенности оформления документов на белорусском языке. Редактирование документов. Корректурные знаки.

### **Тема 4 Составление и оформление организационно-распорядительных документов**

Организационные документы: устав (положение) об организации, положение о структурном подразделении, структура и штатная численность, штатное расписание, инструкция по отдельным видам деятельности и должностная инструкция.

Распорядительные документы: постановление, решение, приказ, распоряжение и указание.

Справочно - информационные документы: акт, протокол, служебная справка, личная справка, служебная записка, докладная записка, объяснительная записка, представление, заявление и деловое письмо. Составление и оформление отдельных документов. Требования к тексту.

Снятие копий документов. Изготовление выписок документов и приданье им юридической силы.

Документирование трудовой деятельности. Характеристика и оформление документов, входящих в личное дело.

### **Тема 5 Деловая переписка**

Отечественное деловое письмо. Классификация писем. Формуляр – образец письма. Реквизиты письма. Бланк письма. Виды писем и их оформление.

Международная деловая переписка. Формуляр-образец делового письма международного образца. Состав основных реквизитов. Особенности машинописного оформления реквизитов делового письма международного образца.

Значение деловой переписки и ее функции. Внешняя корреспонденция: деловые почтовые письма и электронные сообщения.

## **Тема 6 Организация работы с документами**

Технология и организация документооборота. Понятие документооборота и его характеристики. Анализ структуры документооборота. Методы учета и сокращения документооборота.

Технология обработки входящих документов. Технология обработки исходящих документов.

Регистрация документов. Организация контроля исполнения документов.

Номенклатура дел. Формирование и оформление дел. Экспертиза ценности документов.

Подготовка дел к передаче в архив и порядок передачи дел. Сроки хранения документов. Перечни документов со сроками хранения.

Работа с электронными (машиночитаемыми) документами и передача их на государственное хранение.

Организация работы с документами, содержащими коммерческую и служебную тайну (конфиденциальное делопроизводство). Понятие служебная и коммерческая тайна. Сущность и особенности конфиденциального делопроизводства.

Организация делопроизводства с обращениями граждан.

## **Тема 7 Коммерческая корреспонденция**

Договоры. Виды гражданско-правовых договоров. Реквизиты формы договора. Содержание договора. Формы договора. Технология подготовки и заключения договора. Изменение и расторжение договора.

Корреспонденция по отпуску, отгрузке и приемке грузов

Претензионно-исковые документы. Письмо-претензия, исковое заявление. Хозяйственные споры (документ-решение о хозяйственном споре). Классификация торговых терминов, характеризующих условия поставки в соответствии с Инкотермс - международными правилами торговли.

## **Тема 8 Особенности делопроизводства в налоговой сфере**

Система управления органами Госналогслужбы. Автоматизированная информационная служба. Характеристика функциональных задач, решаемых в налоговой службе.

Понятие и правовой статус налоговой службы. Структура налоговой службы. Службы документационного и информационно-аналитического обеспечения деятельности налоговых органов: задачи, функции, состав документов, информационные взаимосвязи.

Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности налоговых органов, их классификация, характеристика.

Системы документации, используемые в деятельности налоговых органов. Унификация и стандартизация налоговых документов.

Инструкция о порядке представления, приема и обработки налоговых деклараций (расчетов) по налогам, сборам (пошлинам) и документов, которые, в соответствии с законодательством, должны прилагаться к налоговой декларации (расчету) в виде электронного документа в налоговые органы. Порядок и сроки хранения налоговых деклараций (расчетов) и документов, утвержденные постановлением Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь от 31 декабря 2008 г. № 128 "О некоторых вопросах представления в налоговые органы налоговых деклараций (расчетов) по налогам, сборам (пошлинам) в виде электронного документа".

Документооборот в системе документационного обеспечения управления налоговых органов.

Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции в налоговую службу. Порядок оформления документов в налоговой службе. Порядок передачи документов на хранение в архив налоговой службы

Административные процедуры, осуществляемые налоговыми органами по заявлениям граждан. Перечень административных процедур. Порядок осуществления административных процедур.

Административные процедуры, осуществляемые налоговыми органами в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Автоматизация делопроизводства в налоговых органах – как отражение совершенствования налогового администрирования. Электронное декларирование: правовой и организационный аспекты. Особенности информационных технологий, используемых в органах налоговой службы

Номенклатура дел, ее виды, роль и назначение в деятельности организации, схема построения. Определение сроков хранения документов, отражающих таможенную деятельность. Порядок проведения экспертизы ценности документов в налоговом органе, уничтожение документов.

## **Тема 9 Автоматизированные системы документационного обеспечения управления**

Государственное регулирование процессами управления документами в электронном виде. Стратегия развития информационного общества в Республике Беларусь. Приоритетные направления развития информационного общества. Концепция электронного правительства. Автоматизированные справочно-правовые системы.

Анализ терминологии и нормативной правовой базы документов в электронном виде. Стандартизация терминологии в делопроизводстве. Документационное обеспечение управления. Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь

Особенности работы с документами в электронном виде.

Организация и порядок проведения экспертизы ценности электронных документов. Процедура уничтожения электронных документов. Международный опыт и проблемы управления электронными документами.

Технология автоматизации систем документационного обеспечения управления. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления.

Комплексные автоматизированные системы управления информацией. Системы электронного управления документами в корпоративных информационных системах. Классификация корпоративных информационных систем. Автоматизированные системы управления предприятием класса ERP. Автоматизированная система управления информацией ECM

Автоматизированные системы управления документами в различных сферах деятельности. Автоматизированные системы управления документами в кадровом производстве. Автоматизированные системы управления документами бухгалтерского учета.

## **Тема 10 Офис в системе управления и средства организационной техники в офисе**

Организация офисной деятельности. Офисная деятельность как особый вид управленческой деятельности. Офис как элемент технического обеспечения управления организацией.

Организация рабочего места управленческого персонала. Условия труда в офисе. Эволюция видов офисов. Стили, оформление кабинетов руководителей. Устные и визуальные коммуникации. Общение в бизнесе. Проведение деловых совещаний и собраний.

Ведение переговоров и организация презентаций. Корпоративная культура

Выбор оргтехники. Виды организационной техники. Экономическая эффективность применения оргтехники. Критерии выбора оргтехники. Анализ рынка оргтехники. Специализированное оборудование.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«ТЕХНОЛОГИЯ И АВТОМАТИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В НАЛОГОВОЙ СФЕРЕ»**  
**для дневной формы получения высшего образования**

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов							Иное	Форма контроля знаний		
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов УСР						
						Лекции	ПЗ (СЗ)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10		
1	Место делопроизводства в структуре управленческого труда	2	2					[1,4]	Устный опрос			
2	Унификация и стандартизация управленческой документации	2	2						Устный опрос			
3	Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов	4	2		2			[1,4]	Защита практических работ (письменный отчет), тест, КР			
4	Составление и оформление организационно-распорядительных документов	6	8		2			[1,4]	Защита практических работ (письменный отчет), тест, КР			
5	Деловая переписка	4	2		2			[1,4]	Защита практических работ (письменный отчет)			
6	Организация работы с документами	4	2		2			[1,4]	Защита практических работ (письменный отчет), тест, КР			
7	Коммерческая корреспонденция	2	2		2			[1,4]	Защита практических работ (письменный отчет)			
8	Особенности делопроизводства в налоговой сфере	6	4		2			[1,4]	Защита практических работ (письменный отчет)			
9	Автоматизированные системы документационного обеспечения управления (АС ДОУ)	4	2					[1,4]	Защита отчетов			
10	Офис в системе управления и средства организационной техники	2	2					[1,4]	Защита отчетов			
	<b>Всего часов</b>	<b>36</b>	<b>28</b>		<b>12</b>				Экзамен			

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«ТЕХНОЛОГИЯ И АВТОМАТИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В НАЛОГОВОЙ СФЕРЕ»**  
**ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (СОКРАЩЕННЫЙ СРОК ОБУЧЕНИЯ)**

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов					Иное	Форма контроля знаний	
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов УСР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Место делопроизводства в структуре управленческого труда	0,25	-		-			[1,4]	
2	Унификация и стандартизация управленческой документации	0,25	0,5		-				
3	Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов	1	1		-			[1,4]	
4	Составление и оформление организационно-распорядительных документов	2	1		1			[1,4]	
5	Деловая переписка	0,5	1		0,5			[1,4]	
6	Организация работы с документами	0,5	0,5		1			[1,4]	
7	Коммерческая корреспонденция	0,5	1		0,5			[1,4]	
8	Особенности делопроизводства в налоговой сфере	0,5	1		1			[1,4]	
9	Автоматизированные системы документационного обеспечения управления (АС ДОУ)	0,25	-		-			[1,4]	
10	Офис в системе управления и средства организационной техники	0,25	-		-			[1,4]	
	<b>Всего часов</b>	<b>6</b>	<b>6</b>		<b>4</b>			<b>Экзамен, тест</b>	

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«ТЕХНОЛОГИЯ И АВТОМАТИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В НАЛОГОВОЙ СФЕРЕ»**  
**ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ИНТЕГРИРОВАННОМУ ОБУЧЕНИЮ**  
**(СОКРАЩЕННЫЙ СРОК ОБУЧЕНИЯ)**

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов						Иное	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов УСР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Место делопроизводства в структуре управленческого труда	0,25	-		-			[1,4]	
2	Унификация и стандартизация управленческой документации	0,25	-		-				
3	Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов	1	1		-			[1,4]	
4	Составление и оформление организационно-распорядительных документов	2	1		1			[1,4]	
5	Деловая переписка	0,5	0,5		-			[1,4]	
6	Организация работы с документами	0,5	0,5		-			[1,4]	
7	Коммерческая корреспонденция	0,5	0,5		0,5			[1,4]	
8	Особенности делопроизводства в налоговой сфере	0,5	0,5		0,5			[1,4]	
9	Автоматизированные системы документационного обеспечения управления (АС ДОУ)	0,25			-			[1,4]	
10	Офис в системе управления и средства организационной техники	0,25	-		-			[1,4]	
<b>Всего часов</b>		<b>6</b>	<b>4</b>		<b>2</b>				<b>Экзамен, тест</b>

**ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**  
***Методические рекомендации по организации самостоятельной работы***  
***студентов по учебной дисциплине***  
***«Технология и автоматизация делопроизводства в финансовой сфере»***

В овладении знаниями учебной дисциплины важным этапом является самостоятельная работа студентов. Рекомендуется бюджет времени для самостоятельной работы в среднем 2-2,5 часа на 2-х часовое аудиторное занятие.

Основными направлениями самостоятельной работы студента являются:

- первоначально подробное ознакомление с программой учебной дисциплины;
- ознакомление со списком рекомендуемой литературы по дисциплине в целом и ее разделам, наличие ее в библиотеке и других доступных источниках, изучение необходимой литературы по теме, подбор дополнительной литературы;
- изучение и расширение лекционного материала преподавателя за счет специальной литературы, консультаций;
- подготовка к практическим занятиям по специально разработанным планам с изучением основной и дополнительной литературы;
- подготовка к выполнению диагностических форм контроля (тесты, контрольные работы, устные опросы и т.п.);
- подготовка к экзамену.

**Нормативно-правовые акты и инструктивные материалы**

1. Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. №323-З «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь».
2. Закон Республики Беларусь от 18 июля 2011г. №300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц».
3. Закон Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. №455-З «Об информации, информатизации и защите информации».
4. Закон Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 113-З "Об электронном документе и электронной цифровой подписи, с изменениями и дополнениями, внесенными Законами Республики Беларусь от 20 мая 2013 г. № 27-З, от 23 октября 2014 г. № 196-З". Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2010 г., № 15, 2/1665.
5. Указ Президента Республики Беларусь от 28 июня 2000 г. № 357«Об упорядочении изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь».
6. Инструкция о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях (утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь 7

7. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, методические материалы по применению классификатора унифицированных форм (утверждена приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 14.05.2007 № 25, с изменениями и дополнениями, внесенными приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.03.2008 № 16)

8. Положение о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц в государственных органах, иных организациях, у индивидуальных предпринимателей (утверждено постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 30.01.2011 г. № 1786».

9. Перечень документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей по конструированию изделий промышленного производства, разработке технологических процессов, производственной деятельности, научно-исследовательской деятельности, охране объектов интеллектуальной собственности, с указанием сроков хранения (установлен приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 июня 2014 г. № 30). В Национальном реестре правовых актов Республики Беларусь не зарегистрирован.

10. Перечень документов, образующихся в деятельности Национального банка Республики Беларусь и его организаций, с указанием сроков хранения (утвержден совместным постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь и Министерства юстиции Республики Беларусь от 4 марта 2008 г. № 38/13, с изменениями и дополнениями, внесенными совместным постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь и Министерства юстиции Республики Беларусь от 1 декабря 2008 г. № 186/73). Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2008 г., № 82, 8/18419; № 301, 8/20040. (<http://www.pravo.by>)

11. Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 1221-2000 "Документы электронные. Правила выполнения, обращения и охранения". (утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта Республики Беларусь от 22.05.2000, № 14).

12. Инструкция о порядке организации работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций (утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 11 мая 2012 г. № 120). Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2012 г., № 58, 8/25570. (<http://www.pravo.by>)

13. Инструкция о порядке проведения экспертизы ценности и передачи на постоянное хранение документов в электронном виде и информационных ресурсов (утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 11 мая 2012 г. № 121). Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2012 г., № 58, 8/25571.

14. Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38—2016. Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

15. Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ ISO 15489-1-2001/2016 "Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Общие требования".

16. Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 2059 – 2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

17. Альбом форм организационно-распорядительных документов с комментариями (на основе унифицированных форм документов Унифицированной системы организационно-распорядительной документации) Мин.,  
БелНИИДАД. 2012

## Литература

### Основная:

1. Паневчик, В.В. Делопроизводство. Документационное и оргтехническое обеспечение управления: учебное пособие / В.В. Паневчик, В.В. Акулич, С.В. Некраха. – Минск: БГЭУ, 2008. – 318 с.

2. Паневчик, В.В. Делопроизводство. Документационное и оргтехническое обеспечение управления: практикум / В.В. Паневчик, С.В. Некраха. – 2-е изд. – Минск: БГЭУ, 2004. – 347 с.

3. Рыбаков, А.Е. Энциклопедия кадрового делопроизводства / А.Е. Рыбаков. – Минск: Регистр, 2010. – 120 с.

4. Технология и автоматизация делопроизводства: учебное пособие: в 2 ч. / В.В. Паневчик [и др.]; под ред. В.В. Паневчика. – Минск: БГЭУ, 2012.-Ч.2. – 335 с.

### Дополнительная:

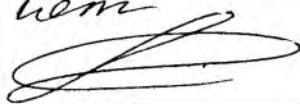
5. Секретарское дело / Паневчик В.В., Некраха С.В., Акулич В.В. - Минск: Дикта, 2005.

6. Паневчик, В.В. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления / В.В. Паневчик - Минск: Вышэйшая школа, 2003.

7. Делопроизводство: учебно-практическое пособие / Давыдова Э.Н., Рыбаков А.Е - Минск: ТетраСистемс, 2005.

8. Деловая переписка / Паневчик В.В., Некраха С.В., Самодеева Н.В.- Минск: Дикта, 2005.

## ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УВО

Название учебной дисциплины, которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
«Бухгалтерская финансовая отчетность»	Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита в промышленности		Протокол № 11 от 10 мая 2018г.
«Деньги, кредит, банки»	Денежного обращения, кредита и фондового рынка		Протокол № 11 от 10 мая 2018 г

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ УВО**  
 на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры  
 \_\_\_\_\_ (протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.)

Заведующий кафедрой

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Декан факультета