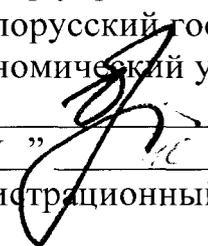


Учреждение образования “Белорусский государственный экономический университет”

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
“Белорусский государственный
экономический университет”


_____ В.Н.Шимов
“ 26 ” _____ 20 15 г.

Регистрационный № УД 2016-15 /уч.

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ОПЕРАЦИЙ

Учебная программа учреждения высшего образования по учебной дисциплине
для специальности 1-26 02 05 «Логистика»

СОСТАВИТЕЛИ:

Паневчик В.В., доцент кафедры физикохимии материалов и производственных технологии учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат химических наук, доцент;

Некраха С.В., ассистент кафедры физикохимии материалов и производственных технологии учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет».

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Тарасевич В.А., заведующий лабораторией полимерных биоактивных веществ государственного научного учреждения «Институт химии новых материалов Национальной академии наук Беларуси», доктор химических наук, профессор;
Зеньков В.С., доцент кафедры маркетинга учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат технических наук, доцент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой физикохимии материалов и производственных технологии учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

(протокол № 2 от 17 сентября 2015 г.);

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

(протокол № 1 от 28.10.2015).

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение логистических операций» (ДОУ) разработана для обучающихся по специальности 1-26 02 05 «Логистика» 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 «Документационное обеспечение логистических операций» 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), научно-техническую, практическую, конструкторскую и другие виды документации.

Целью преподавания учебной дисциплины «Документационное обеспечение логистических операций» 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.

Задачи, которые стоят перед изучением учебной дисциплины:

- 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 «Документационное обеспечение логистических операций» обучающийся должен:

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.

иметь навыки:

- использовать основные программные средства для автоматизации управленческой деятельности, анализа и обработки данных;
- составлять различные виды управленческих и иных документов, создаваемых и используемых в производственной деятельности по обучаемой специальности;
- организовывать работу с документами (документооборот) на своем рабочем месте;
- проводить экспертизу ценности документов, подготавливать их к архивному хранению или уничтожению;

- использовать современные средства связи, организационной и вычислительной техники при работе с управленческими и иными документами, в том числе выбирать необходимое программное обеспечение или информационные технологии;
- грамотно сформулировать задачу в случае необходимости автоматизации делопроизводственных операций на своем рабочем месте;
- применять на практике приемы ведения деловых совещаний, переговоров;
- использовать основные программные средства для автоматизации процессов по обучаемой специальности.

Методология учебной дисциплины строится таким образом, чтобы студенты могли научиться связывать категории учебной дисциплины с категориями дисциплин экономического цикла. Тесная связь учебной дисциплины с другими дисциплинами должна способствовать формированию единого научного мировоззрения. При изучении учебной дисциплины необходимо предусмотреть межпредметные связи с дисциплинами «Компьютерные информационные технологии», «Техническое нормирование и стандартизация», «Логистика», «Коммерческая логистика», «Менеджмент», «Маркетинговые исследования» и др.

В соответствии с учебным планом специальности 1-26 02 05 «Логистика» учебная программа рассчитана на 104 часа, из них аудиторных занятий 52 часа. Распределение по видам занятий: лекций – 20 часов; практических занятий – 32 часа, форма контроля – зачет.

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.

Международная стандартизация управления документами. Международные стандарты системы менеджмента документов.

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

Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ П ISO 15489-1-2001/2012 "Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Общие требования".

Унификация организационно-распорядительной документации. Назначение, особенности и содержание организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец.

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. Корректирующие 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 придание 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.

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.

Тема 8 Особенности делопроизводства в различных сферах

Делопроизводство в логистической деятельности. Нормативные документы, определяющие работу отдела логистики организации. Специфика обработки документов отдела логистики организации по товарам и товарным группам. Номенклатура дел отдела логистики. Формирование и оформление дел логистических служб организации. Определение сроков хранения документов, отражающих логистическую деятельность.

Делопроизводство в бухгалтерском учете. Нормативные документы, определяющие работу бухгалтерии. Технология обработки бухгалтерских документов. Специфика обработки бухгалтерских документов (по форме и существу). Регистрация первичных документов. Систематизация принятых к учету документов. Подписание бухгалтерских документов. Номенклатура дел в

бухгалтерии. Формирование и оформление дел бухгалтерии. Определение сроков хранения документов, отражающих финансово-хозяйственную деятельность.

Делопроизводство в области права. Классификация юридических документов. Нормативные правовые акты (законодательные акты, указы Президента, постановления Совета Министров, акты министерств и ведомств, локальные акты и т.д.). Иные виды юридических документов (претензии, исковые заявления, жалобы, ходатайства, юридическая переписка и т.д.). Правила подготовки проектов нормативных правовых актов. Особенности юридического языка. Основные правила юридического письма.

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 ESM

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.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ОПЕРАЦИЙ»
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 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Место делопроизводства в структуре управленческого труда | 2 | 2 | | | | [1,4] | Устный опрос |
| 2 | Унификация и стандартизация управленческой документации | 2 | 2 | | | | [1,4] | Устный опрос |
| 3 | Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов | 4 | 4 | | | | [1,4] | Защита практических работ (письменный отчет), тест |
| 4 | Составление и оформление организационно-распорядительных документов | 4 | 6 | | | | [1,4] | Защита практических работ (письменный отчет), тест |
| 5 | Деловая переписка | 2 | 4 | | | | [1,4] | Защита практических работ (письменный отчет) |
| 6 | Организация работы с документами | 2 | 2 | | | | [1,4] | Защита практических работ (письменный отчет), тест |
| 7 | Коммерческая корреспонденция | 1 | 4 | | | | [1,4] | Защита практических работ (письменный отчет) |
| 8 | Особенности делопроизводства в различных сферах | 1 | 4 | | | | [1,4] | Защита практических работ (письменный отчет) |
| 9 | Автоматизированные системы документационного обеспечения управления (АС ДОУ) | 1 | 2 | | | | [1,4] | Защита рефератов |
| 10 | Офис в системе управления и средства организационной техники | 1 | 2 | | | | [1,4] | Защита реферата |
| | Всего часов | 20 | 32 | | | | | Зачет |

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ОПЕРАЦИЙ»
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 |
| 1 | Место делопроизводства в структуре управленческого труда | 0,25 | - | | | | [1,4] | |
| 2 | Унификация и стандартизация управленческой документации | 0,25 | - | | | | [1,4] | |
| 3 | Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов | 1 | 0,5 | | | | [1,4] | |
| 4 | Составление и оформление организационно-распорядительных документов | 2 | 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 | 1 | | | | [1,4] | |
| 8 | Особенности делопроизводства в различных сферах | 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] | |
| | Всего часов | 6 | 4 | | | | | Зачет |

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине «Документационное обеспечение логистических операций»

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 зачету.

Нормативные и законодательные акты

1. Закон от 25 ноября 2011 г. №323-З «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь».
2. Закон Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. №455-З «Об информации, информатизации и защите информации».
3. Закон от 18 июля 2011г. №300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц».
4. Закон Республики Беларусь от 28 декабря 2009г. № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи».
5. Стратегия развития информационного общества в Республике Беларусь до 2015 года, утвержденная постановлением Совмина №1174 от 9 августа 2010 года.
6. Кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях. Введен в действие с 1 марта 2007 г. Законом Республики Беларусь от 31 декабря 2006 года № 208–З.,
7. Процессуально–исполнительный кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях.
8. Указ Президента Республики Беларусь от 28 июня 2000 г. № 357 «Об упорядочении изготовления и использования бланков документов с изобра-

жением государственного герба Республики Беларусь», с изм. и доп. от 4 октября 2004 г. № 482

9. Положение о государственном надзоре за соблюдением законодательства по архивному делу и ведению делопроизводства в Республике Беларусь, утв. постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 22 декабря 1998 г. № 1947

10. Положение о порядке изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь, утв. постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 июля 2000 г. № 1172

11. Правила подготовки проектов нормативных правовых актов, утв. Указом Президента Республики Беларусь от 11 августа 2003 г. № 359 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 2003. № 92. 1/4856.

12. Типовое положение об архиве электронных документов в организации, утв. постановлением Госкомархива Республики Беларусь от 29 апреля 2004 г. № 5 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 2004. № 76. 8/10967.

13. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утв. постановлением Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 2004. № 58. 8/10795

14. Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь утвержденная Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь 19.01.2009 №4

15. СТБ 6.38—2004. Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

16. СТБ П ISO 15489-1-2001/2012 "Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Общие требования". Указанный предстандарт идентичен международному стандарту ISO 15489-1:2001 "Information and Documentation -- Records management -- Part 1: General".

17. СТБ 2059 – 2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

Литература

Основная:

18. 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.

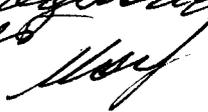
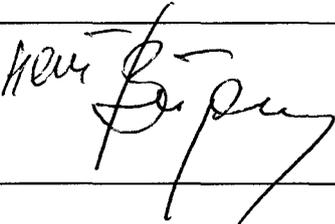
19. Паневчик, В.В. Делопроизводство. Документационное и оргтехническое обеспечение управления: практикум / В.В. Паневчик, С.В. Некраха. – 2-е изд. – Минск: БГЭУ, 2004. – 347 с.

20. Рыбаков, А.Е. Энциклопедия кадрового делопроизводства / А.Е. Рыбаков. – Минск: Регистр, 2010. – 120 с.
21. 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.
22. Унифицированная система организационно–распорядительной документации (УСОД-2007), утверждена приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 14.05.2007 № 25.

Дополнительная:

23. Анисимов, В.М. Кадровая служба и управление персоналом организации / В.М. Анисимов. – М.: Экономика, 2003.
24. Давыдова, Э.Н. История и организация делопроизводства в Беларуси / Э.Н. Давыдова, А.Е. Рыбаков. – М.: ТетраСистемс, 1999.
25. Бобылева, М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному / М.П. Бобылева. – М.: Изд-во МЭИ, 2007.
26. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства: учеб. пособие / А.Е. Рыбаков. – Минск: РИПО, 2007.
27. Корнеев, И.К. Управление документами / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. – М.: Инфра-М, 2009.
28. Барановский, В.П. Автоматизация ДОУ: учебное пособие / В.П. Барановский. – М.: Издательство Экмос, 2004.
29. Мюллер, Х. Составление ментальных карт: метод генерации и структурирования идей / Х. Миллер (пер. с нем. В.В. Мартыновой, М.М. Дремина). – М.: Издательство Омега-Л, 2007.
30. Кудрякова, Г.А. Архив с нуля / Г.А. Кудрякова. – Минск.: Регистр, 2008.
31. Слепович, В.С. Деловой английский. Business Communication / В.С. Слепович. – Минск: ТетраСистемз, 2004.
32. Хвалей, М.К. Делопроизводство и деловая (торговая) корреспонденция / М.К. Хвалей. – Минск: БГЭУ, 2002.
33. Крупнова, А.В. Права, обязанности и ответственность руководителя и главного бухгалтера за ведение бухгалтерского учета в организации / А. В. Крупнова, А. Н. Сушкевич. – Минск: Редакция журнала "Финансы, учет, аудит", 2007.
34. Спивак, В.А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство / В.А. Спивак. [и др.]. СПб.: Питер, 2007.- 235 с.

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) |
|---|--|--|---|
| Техническое нормирование и стандартизация | Кафедра физикохимии материалов и производственных технологий | <p><i>Предложено не вносить</i></p>  | Протокол № 2 от 17 сентября 2015 г |
| Маркетинговые исследования | Кафедра промышленного маркетинга и коммуникаций | <p><i>нет</i></p>  | Протокол № 2 от 17 сентября 2015 |

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
