УО «Белорусский государственный экономический университет»

Факультет коммерческой и туристской индустрии

Кафедра физикохимии материалов и производственных технологий

СОГЛАСОВАНО

Председатель методической

комиссии по специальности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А .Цыганков

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

(ЭЛЕКТРОННЫЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС)

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕКЛАМНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

«**Документационное обеспечение рекламной деятельности»**

для специальности 1-26 02 06 «Рекламная деятельность»

Авторы-составители: \_доцент Паневчик В.В., ассистент Некраха С.В.

Рассмотрено и утверждено на заседании научно-методического совета БГЭУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

2017

Введение

Цель создания УМК (ЭУМК) реализация требований образовательных программ и образовательных стандартов высшего образования при изучении учебной дисциплины «**Документационное обеспечение рекламной деятельности»**

Особенностью УМК (ЭУМК) является то, что изучение вопросов документирования и организации делопроизводства осуществляется с учетом учебно-методических материалов отражающих специфику логистической сферы.

 Исторически документирование развивается по двум направлениям: документирование по общим вопросам управления и документирование специальных сторон управленческой деятельности. Документирование по общим вопросам управления охватывает основную, оперативную деятельность учреждений. Комплекс документов, возникший при документальном оформлении этой деятельности, получил название общей документации.

 Отдельные специальные стороны деятельности учреждений находят отражение в системах специальной документации (бухгалтерской, статистической, расчетно-денежной, технической, дипломатической и другой). Выделение систем специальной документации было вызвано особенностями содержания документов, входивших в эти системы, и отличными от других правилами их составления, и работы с ними.

В настоящее время термин "делопроизводство" приравнивается к термину "документационное обеспечение управления" (ДОУ) и определяется как "отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами".

Таким образом, задача делопроизводства подразделяется на задачи документирования и организации работы с документами.

Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Организация работы с документами – организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

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-распорядительные документы, с которыми в основном имеет дело традиционное делопроизводство, но и управленческую, научно-техническую, практическую, конструкционную и другие виды документации.

Документационное обеспечение управления включает и принципиально новые виды документации, определяемые как *информационные ресурсы,* - реестры, регистры, базы и банки данных, Интернет – сайты и т.п.

Возникает делопроизводство только тогда, когда возникает процесс управления, но сам процесс управления может существовать только тогда, когда в нем поставлено делопроизводство, то есть, определен порядок документирования и работы с документами. Следовательно, делопроизводство в управление – это две стороны одного процесса, они взаимообусловлены и взаимоувязаны. Без управленческого аппарата нет делопроизводства, без делопроизводства не может работать управленческий аппарат.

Таким образом, можно утверждать, что делопроизводство - это технология управления. О чем свидетельствует изучение истории делопроизводства.

В последние годы идет широкое внедрение автоматизированных технологий в процесс управления. И здесь сразу же препятствием становится неупорядоченность управленческих процессов и отражающих их систем делопроизводства.

Проводя автоматизацию, мы опять отчетливо видим, что делопроизводство, особенно та его часть, которая касается составления документов, их оформления и движения, - это технология управления, которую следует тщательно регламентировать.